



Management & Leadership

- Techniques de management
- Manager une équipe et optimiser
- Manager à distance
- Conduite de réunions
- Prise de décisions
- Se sensibiliser au développement des compétences d'une équipe
- Intégrer et véhiculer la culture d'entreprise
- Mettre en place des exercices de team building
- Développer votre réseau relationnel
- Conduite et évaluations de projet : méthode et organisation
- Coacher son équipe : écouter, motiver, diriger
- Définir et amener à la réalisation d'objectifs
- Conduire le changement et analyser ses difficultés
- Gérer les situations difficiles, prévenir les conflits
- Maintenir la motivation en période de crise



Gestion, Comptabilité & Fiscalité

- Maîtriser la gestion Ressources Humaines
- Maîtriser la gestion de la paye
- Pilotage de la masse salariale: aspects techniques et stratégiques
- Gérer les relations syndicales
- Etablir et lire un budget
- Gérer efficacement un budget
- Optimiser les coûts et les marges
- Bilan et comptes de résultat
- Comptabilité pour non spécialistes
- Tableaux de bord
- Faire de la comptabilité analytique un outil de gestion performant
- Analyser la santé financière de l'entreprise : les indicateurs clés
- Les bases fondamentales de la fiscalité de l'entreprise
- Maîtriser et optimiser le résultat fiscal de l'entreprise
- Maîtriser la pratique de la TVA



Hygiène et Sécurité

- HACCP
- Habilitation électrique
- Evaluation des risques professionnels
- ISO 9001 ► préparation aux normes
- Norme européenne REACH
- CACES
- Sécurité au travail: obligations, risques et prévention
- Construire et mettre en œuvre 1 politique sécurité de votre entreprise



Bureautique et Informatique

Pack Office windows

- Word
- Excel
- Access
- PowerPoint
- Outlook

Internet

- Définir et gérer un projet web
- Dreamweaver
- Frontpage
- Golive
- Homesite

DAO-PAO-CAO

- Acrobat
- Autocad
- Publisher
- Photoshop Eléments
- InDesign
- Illustrator
- Xpress
- SolidWorks
- 3D Max

Logiciels de gestion et comptabilité

- Ciel
- EBP
- APISOFT
- SAGE

Base de données

- ACCESS
- SQL serveur
- 4D
- Oracle
- Filemaker

Systèmes et réseaux

- Windows 2000 Server
- Windows 2003 Server
- Amadeous
- LINUX
- MAC

Programmation

- Html
- Java
- PHP-PSP
- VisualBasic



Langue courante et langue des affaires pour tous niveaux

- Anglais
- Espagnol
- Italien
- Allemand
- Russe
- Arabe
- Portugais
- Autres (nous consulter)

Culture des affaires & Mondialisation

- Travailler dans un environnement international
- Comprendre & s'adapter aux différentes cultures
- Droit des affaires & Droit international



Création et reprise d'entreprise

- Etablir plan de financement & budget prévisionnel
- Réaliser une étude de marché
- Trouver des subventions
- Réaliser le business plan
- Rédiger les statuts
- Dispositions législatives à la création d'entreprise
- Les différentes étapes à la création

Marchés Publics

- Comment répondre aux appels d'offre
- Réforme des codes 2006/2008 marchés publics



Vente et relation client

- Accueil du client (physique & téléphonique)
- Techniques de vente
- Marchandising: comment rendre 1 boutique attrayante?
- Fidéliser le client
- Etalagiste, réserviste et gestion des stocks
- Elaborer un tableau de bord commercial
- Techniques de négociation commerciale
- Conclure une vente en face à face
- Mieux prospecter pour mieux vendre
- Etablir 1 plan d'action & planning commercial efficace
- Mesurer la performance de vos commerciaux
- Création et développement de portefeuilles prospects et clients
- Recouvrement: relance des impayés



Communication & Marketing

- Les bases du marketing
- Mise en place d'une stratégie Marketing efficace
- Tableaux de Bord de l'activité marketing
- Etablir un plan d'action marketing
- Réussir ses mailings et phonings
- Mettre en place et animer une veille concurrentielle
- Télémarketing
- Constituer et exploiter une base de données marketing
- Mettre en place un programme de fidélisation pour son réseau de revendeurs
- Les clés d'une relation client multicanal performance
- Visioconférence et serveurs multimédia interactifs: dynamiser sa relation client par l'image
- Définir 1 stratégie communication adaptée et efficace
- Etablir un plan de communication
- Réussir sa communication interne
- L'essentiel en communication externe
- Les différents vecteurs de communication : Internet, presse, institutionnels
- Réaliser des documents de communication convaincants
- Intégrer les valeurs du développement durable dans sa communication

Expression

- Communication écrite : maîtriser fond et forme
- Savoir rédiger des documents efficaces et percutants
- Rédiger avec efficacité
- Conception graphique et mise en page
- Prise de notes et rédaction de compte rendu, note de synthèse, note d'information
- Prendre la parole en public avec aisance et efficacité
- Captiver votre auditoire pour plus de conviction
- Construire et exposer 1 argumentation efficace



Droit et normes règlementaires

- Se repérer dans le système juridictionnel français
- Initiation au droit public



Développement personnel et efficacité professionnelle

- Développer sa créativité
- L'art de convaincre
- Booster sa mémoire
- Savoir gérer le stress
- Être à l'aise dans ses relations
- Mise à niveau en français
- Mise à niveau en mathématiques
- Prise de parole en public
- Lecture rapide et efficace
- Optimiser la gestion de son temps et éviter la surcharge
- Gérer ses émotions dans les situations professionnelles
- Bien communiquer pour un meilleur accueil
- Gestion de crises et changements
- Conduire une réunion avec efficacité
- Gestion des conflits

Recrutement & Mobilité

- Elaborer des tableaux de bord RH performants
- Communication de recrutement: enjeux, stratégies et outils
- Maîtriser les techniques de recrutement
- Pourquoi et comment mettre en place l'Entretien annuel d'évaluation
- Construire une GPEC au service d'une gestion stratégique de vos ressources humaines
- Gérer l'absentéisme
- Intégrer et gérer les personnels handicapés
- Recherche efficace de nouveaux collaborateurs

Formation & Développement des compétences

- Maîtriser le cadre juridique et fiscal de la formation professionnelle
- Gérer la formation : maîtriser la gestion administrative et financière de vos actions
- Plan de formation : analyse des besoins et construction
- Évaluer les actions de formation
- Construire un cahier des charges de formation et analyser les réponses
- Piloter un projet de formation
- Formation de formateurs internes
- Mettre en œuvre et conduire l'entretien professionnel

- Les bases du droit des contrats
- L'essentiel du droit du travail
- L'essentiel du droit des affaires & droit commercial