

MANAGEMENT

Manager son équipe <i>Animer, motiver, diriger une équipe</i>	4 jours	4, 12, 19, 26 octobre
Animer efficacement ses réunions <i>Optimiser l'efficacité de ses réunions</i>	2 jours	6, 7 novembre
Gérer son temps et ses priorités <i>Gagner en efficacité grâce à une meilleure gestion du temps</i>	2 jours	19, 26 novembre
Réussir l'entretien annuel d'évaluation <i>Faire de l'entretien annuel un outil de management</i>	2 jours	27, 28 novembre
Gérer les conflits au sein de son équipe <i>Comprendre la dynamique du conflit et savoir le gérer</i>	2 jours	3, 10 décembre
Exercer le rôle de Tuteur en entreprise <i>Faciliter l'intégration de nouveaux collaborateurs dans l'entreprise</i>	2 jours	30, 31 octobre

COMMUNICATION ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL

S'affirmer en milieu professionnel <i>Développer son aisance dans les relations interpersonnelles</i>	4 jours	22, 23, 29, 30 novembre
Prendre la parole en public <i>Préparer et réussir ses prises de parole en public</i>	3 jours	13, 20, 27 juin
Savoir gérer son stress <i>Gagner en efficacité en développant un stress positif</i>	4 jours	4, 11, 18, 25 octobre



ACTION COMMERCIALE ET RELATION CLIENT

Accueil physique et téléphonique <i>Communiquer une image positive de son entreprise</i>	2 jours	24, 25 septembre
Mener une négociation commerciale <i>Maîtriser les fondamentaux de la vente</i>	2 jours	27, 28 septembre
Mener une négociation commerciale <i>Maîtriser les fondamentaux de la vente et s'entraîner à l'entretien de vente</i>	5 jours	30, 31 octobre, 6 novembre, 13, 14 décembre
Prendre en charge efficacement les appels entrants <i>Assurer un accueil téléphonique de qualité</i>	2 jours	8, 15 octobre
Prendre rdv par téléphone <i>Etre efficace en prospection téléphonique, obtenir des rendez-vous</i>	2 jours	17, 18 octobre
Rédiger sans faute <i>Se remettre à niveau sur les savoirs de base</i>	3 jours	22, 29 octobre, 5 novembre
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu <i>Déjouer les pièges de la prise de notes en réunion</i>	2 jours	4, 12 décembre
Développer ses capacités d'acheteur <i>Acquérir les méthodes, les outils et les comportements pour réussir les achats</i>	2 jours	12, 13 novembre

VENTE EN MAGASIN

Réussir sa vitrine <i>Développer l'attractivité du point de vente</i>	2 jours	2, 3 juillet
Vendre en magasin <i>Animer et développer le chiffre d'affaires du point de vente</i>	2 jours	17, 24 septembre
Développer ses ventes grâce au merchandising <i>Augmentez l'efficacité de votre lieu de vente</i>	2 jours	17, 18 septembre

IMMOBILIER

Gestion immobilière <i>Gestion locative, gestion de la copropriété, mise à jour des connaissances et compétences nécessaires à l'exercice de la profession (loi Hoguet)</i>	2 jours	15, 16 novembre
Transaction immobilière et négociation <i>Les aspects juridiques de la transaction</i>	2 jours	8, 9 novembre

E-MARKETING, WEB

Construire son plan d'action marketing <i>Définir un plan marketing digital efficace</i>	2 jours	20, 21 novembre
Créer un site internet <i>Identifier les étapes de la création d'un site internet, solutions, cahier des charges, aspects juridiques</i>	1 jour	14 novembre
Créer un site e-commerce et développer ses ventes <i>Connaître les spécificités d'un site marchand (logistique, moyens de paiement, ...)</i>	2 jours	15, 16 novembre
Réussir une campagne e-mailing <i>Maîtriser toutes les étapes de la mise en place d'un e-mailing réussi</i>	2 jours	4, 5 décembre
Utiliser les réseaux sociaux pour valoriser sa e-réputation <i>Connaître le fonctionnement des réseaux sociaux et élaborer une stratégie de présence</i>	2 jours	6, 7 décembre
Optimiser son référencement sur le Web <i>Comprendre le fonctionnement des moteurs de recherche et mettre en place une stratégie de référencement</i>	2 jours	11, 12 décembre
WordPress <i>Réaliser un site internet avec le CMS WordPress</i>	3 jours	12, 13, 14 décembre

COMPTABILITE, GESTION, FINANCES, PAIE

S'initier à la comptabilité générale <i>Maîtriser l'ensemble des écritures comptables</i>	6 jours	25 septembre, 2, 9, 16, 23 octobre, 6 novembre
Optimiser la gestion de son entreprise - Malette du dirigeant, <i>Faire un diagnostic et utiliser des outils concrets de gestion</i>	3 jours	8, 9, 15 novembre
Sage Paye <i>Utiliser le logiciel Sage Payer pour établir la paye</i>	3 jours	13, 20, 27 septembre

REGLEMENTATION ET JURIDIQUE, APPELS D'OFFRES

Maîtriser les points clés du droit du travail <i>Disposer de repères juridiques clairs pour mieux gérer ses collaborateurs</i>	3 jours	3, 4, 10 septembre
Formuler efficacement une réponse aux appels d'offres n2 <i>Maîtriser les aspects techniques de l'appel d'offres, réaliser le mémoire technique</i>	2 jours	6, 7 septembre

BUREAUTIQUE, INFOGRAPHIE, DEVELOPPEMENT WEB

Excel	3 jours	9, 16, 23 novembre
Photoshop	3 jours	5, 9, 12 novembre
In Design	3 jours	26, 30 novembre, 7 décembre
WordPress <i>Réaliser un site internet avec le CMS WordPress</i>	3 jours	12, 13, 14 décembre

Christine Lefebvre - clefebvre@cepreco.fr - 03 20 28 29 09