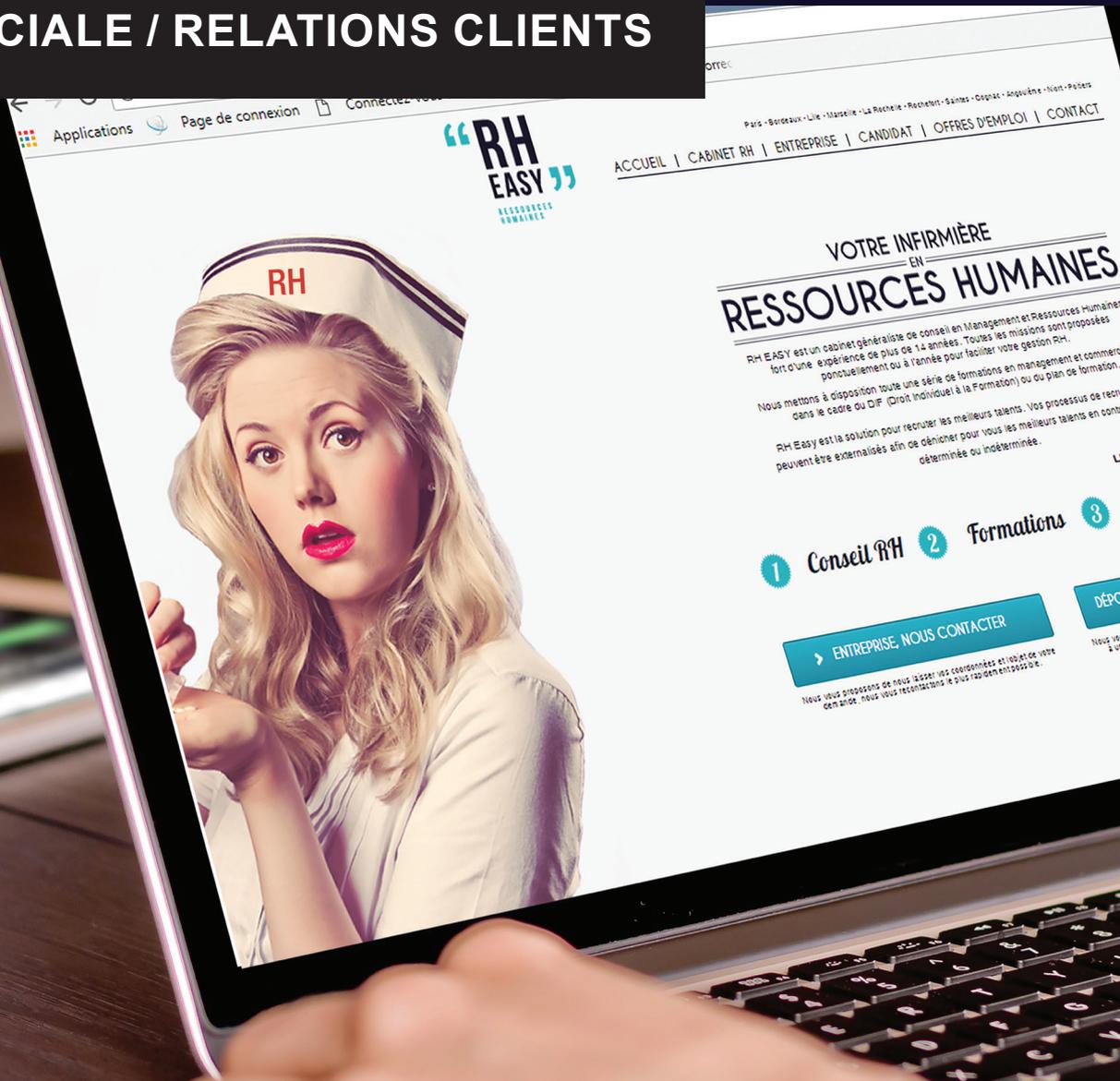


CATALOGUE FORMATIONS



MANAGEMENT / COMMUNICATION / COMMERCIALE / RELATIONS CLIENTS



ORGANISME DE FORMATION VALIDÉ DATADOCK

SOMMAIRE

03...../ **Présentation du Cabinet**

06...../ **01 Parcours Management**

07 / Management

08 / Management Commercial

09 / Stratégie d'entreprise

10 / Mener des entretiens professionnels

11 / Animer une réunion

12 / Recrutement

13 / Anticiper et gérer des conflits

14 / Développement personnel

15 / Tuteur

16...../ **02 Parcours Communication**

17 / Communication - Connaissance de soi

18 / Communication

19 / Prise de parole en public

20...../ **03 Parcours Commercial**

21 / Management Commercial

22 / Techniques Commerciales & Ventés

23...../ **04 Parcours Relations Clients**

24 / La Relation Client

25 / Accueil Clientèle

23...../ **05 Les Savoirs de Base**

28...../ **06 Bulletin d'Inscription**

30...../ **07 Contact**

PRÉSENTATION CABINET RH-EASY



CABINET RH-EASY



PRÉSENTATION DU CABINET

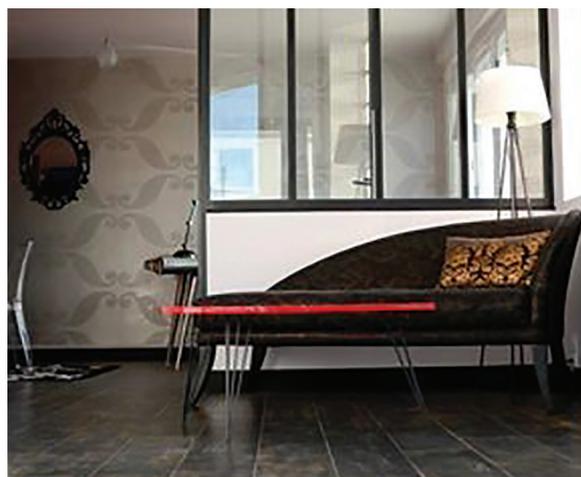
L'ENTREPRISE

Le cabinet RH EASY est un cabinet généraliste de conseils en Management et Ressources Humaines fort d'une expérience de plus de 14 années. Toutes les missions sont proposées ponctuellement ou à l'année pour faciliter votre gestion RH.

Nos services : formation, recrutement, reclassement, conseils rh, bilan de compétences.

En effet, nous mettons à disposition toute une série de formations en management et commerciale.

Le cabinet RH Easy est la solution pour recruter les meilleurs talents. Vos processus de recrutement peuvent être externalisés afin de dénicher pour vous les meilleurs talents en contrat à durée déterminée ou indéterminée.



DIRECTRICE EXPORTE RH

JAMILA HARIZI / DIRECTRICE

Lilloise d'origine, très vite attirée par l'Humain, je me suis donc dirigée vers un Doctorat en Sciences Humaines complété par un Master Management des Ressources Humaines.

> L'ÉQUIPE

Psychologue du travail
Experte en Ressources Humaines
Experte en gestion formation

> MON BUT

Remettre l'Homme au cœur de l'entreprise, « Faire avancer l'homme, c'est faire avancer l'entreprise ».
Mettre ma grande capacité de travail, d'écoute et d'analyse à votre service pour une réponse sur mesure.

> MON PLUS

Authentique et naturelle !
Ma carrière a débuté dans un centre de formation et centre de bilan de compétences avant de rejoindre le Comité de Direction d'une P.M.E. en qualité de D.R.H.

À mon actif, j'ai quatorze années d'expérience au côté des dirigeants d'entreprises.

Depuis 2009, j'exerce en cabinet conseils en Ressources Humaines, pour l'accompagnement des managers dans le développement de leurs pratiques d'encadrement et différents projets de développement.

> MES RENCONTRES

CJD : Centre des Jeunes Dirigeants
DCF : Dirigeants Commerciaux de France
SPN: Syndicat Professionnel du Numérique

Grandes écoles : Membre du jury d'examen (Sup de Co, Cesi, Université de La Rochelle).

EIGSI / Sup de Co La Rochelle, Université de Droit, Fac de Gestion : Chargée d'enseignement pour l'année 2011/2012 auprès des 3ème années en relations humaines, MASTER DROIT, et concepteur de cours.

PRÉSENTATION DU CABINET

Nos valeurs

Ensemble, nous avons un rêve : faire évoluer votre entreprise... Nous partageons votre rêve et pour cela nous souhaitons vous accompagner dans votre croissance.

Pour atteindre ce rêve, nous exerçons notre métier, chaque jour en étant : pragmatiques, engagés, performants, dans une ambiance bien-être.

Ces quatre valeurs nous unissent tous à nos clients et reflètent notre personnalité. Nous cherchons, et trouvons pour eux les meilleures solutions possibles chaque jour.

> PRAGMATIQUE

Accompagner nos clients sur l'ensemble de leurs projets, de façon pragmatique, efficace, et immédiatement opérationnelle. S'inscrire dans une démarche de partenariat et non de client ou fournisseur, basée sur la confiance, la compétence et l'engagement de résultats.

> ENGAGÉS

Nous sommes engagés. Nous agissons sans cesse pour dépasser les attentes de chacun. Pour apporter plus de valeur. Et trouver de nouvelles solutions pour une meilleure optimisation.

> PERFORMANCE

Progresser dans notre métier au service de nos clients. Le cabinet RH EASY opère dans tous les secteurs de l'économie. Forts de notre savoir-faire complémentaires et de nos valeurs partagées, les femmes et les hommes du cabinet développent de nouvelles compétences et s'engagent aux côtés de nos clients pour les accompagner face à leurs nouveaux défis.

> BIEN ÊTRE

Nous sommes positifs. Nous abordons tous les défis avec énergie et enthousiasme en créant une ambiance positive « bien être ».

Nos Interventions

Les formations inter-entreprises ou intra-entreprises...

Parce que se former est un formidable levier de progrès personnel et professionnel à des moments clés afin d'accompagner l'entreprise dans son évolution.

Nos engagements

- > Richesse des échanges
- > Pédagogie participative, active et variée
- > Moment stimulant et productif : cas pratique
- > Maintien des sessions programmées

Durée et Financement

- > Entre 1 et 3 jours

Formation : en individuel ou en groupe en organisation en entreprise

- > Le CABINET RH-EASY travaille depuis 10 ans avec les OPCA qui peuvent prendre en charge vos formations jusqu'à 100%

Notre référente gestionnaire administrative du cabinet pourra vous accompagner dans la démarche de prise en charge sur simple demande.

01

PARCOURS MANAGEMENT



MANAGEMENT

CONTENU PÉDAGOGIQUE



Objectifs de formation

- > Se positionner dans sa fonction pour développer une réelle dimension de manager en cohérence avec la stratégie et les valeurs de son entreprise
- > Manager les hommes, entraîner, motiver, responsabiliser

Programme pédagogique

Points essentiels du programme

- > Découvrir les différents types de personnalité
- > Connaître le rôle du manager
- > Découvrir votre style de management
- > Adapter son management selon les profils collaborateurs
- > Motiver ses collaborateurs
- > Fixer des objectifs
- > Préparer et animer un briefing ou une réunion commerciale
- > Savoir gérer les conflits
- > Mener un entretien

Public

- > Tout public

Pré-Requis

- > Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Méthodes pédagogiques

- > Utilisation d'outils Interactifs
- > Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles
- > Document récapitulatif de la formation : En fin de formation un lien avec des codes d'accès seront remis à chaque stagiaire pour retrouver les éléments essentiels de la formation

Durée et Financement

- > Entre 1 et 3 jours

Formation : en individuel ou en groupe intra / inter

- > Le CABINET RH-EASY travaille depuis plus de 10 ans avec les OPCA qui peuvent prendre en charge vos formations jusqu'à 100%

Notre référente gestionnaire administrative du cabinet pourra vous accompagner dans la démarche de prise en charge sur simple demande



Objectifs de formation

- > Se positionner dans sa fonction pour développer une réelle dimension de manager en cohérence avec la stratégie et les valeurs de son entreprise
- > Manager la fonction commerciale

Programme pédagogique

Points essentiels du programme

- > Découvrir les différents types de personnalité
- > Connaître le rôle du manager commercial
- > Découvrir votre style de management
- > Adapter son management selon le profil des collaborateurs
- > Motiver ses commerciaux / vendeurs
- > Fixer des objectifs
- > Préparer et animer un briefing ou une réunion commerciale
- > Savoir gérer les conflits
- > Mener un entretien commercial

Public

- > Tout public

Pré-Requis

- > Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Méthodes pédagogiques

- > Utilisation d'outils Interactifs
- > Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles
- > Document récapitulatif de la formation : En fin de formation un lien avec des codes d'accès seront remis à chaque stagiaire pour retrouver les éléments essentiels de la formation

Durée et Financement

- > Entre 1 et 3 jours

Formation : en individuel ou en groupe intra / inter

- > Le CABINET RH-EASY travaille depuis plus de 10 ans avec les OPCA qui peuvent prendre en charge vos formations jusqu'à 100%

Notre référente gestionnaire administrative du cabinet pourra vous accompagner dans la démarche de prise en charge sur simple demande

STRATÉGIE D'ENTREPRISE

CONTENU PÉDAGOGIQUE



Objectifs de formation

- > Apprendre la méthode pour définir des objectifs stratégiques
- > Apprendre à rédiger sa stratégie

Programme pédagogique

Points essentiels du programme

- > Analyser et prévoir l'impact des évolutions majeures de l'environnement sur le métier de l'entreprise
- > Analyser le champ stratégique de l'entreprise
- > Appliquer les manœuvres stratégiques
- > Définir les objectifs et bâtir les plans d'actions
- > Mieux se connaître pour mieux mobiliser ses équipes
- > Faire émerger sa réflexion stratégique
- > Connaître la méthodologie d'analyse de l'environnement externe et interne

Public

- > Tout public

Pré-Requis

- > Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Méthodes pédagogiques

- > Utilisation d'outils Interactifs
- > Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles
- > Document récapitulatif de la formation : En fin de formation un lien avec des codes d'accès seront remis à chaque stagiaire pour retrouver les éléments essentiels de la formation

Durée et Financement

- > Entre 1 et 3 jours

Formation : en individuel ou en groupe intra / inter

- > Le CABINET RH-EASY travaille depuis plus de 10 ans avec les OPCA qui peuvent prendre en charge vos formations jusqu'à 100%

Notre référente gestionnaire administrative du cabinet pourra vous accompagner dans la démarche de prise en charge sur simple demande

MENER DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

CONTENU PÉDAGOGIQUE



Objectifs de formation

- > Optimiser la préparation de l'entretien
- > Maîtriser la structure et les étapes des entretiens
- > Fixer des objectifs SMART

Programme pédagogique

Points essentiels du programme

Organiser les entretiens professionnels

- > Connaître les obligations légales
- > Structurer ses entretiens professionnels
- > S'entraîner activement à conduire les entretiens professionnels
- > Construire des plans d'actions pertinents

Organiser les entretiens annuels

- > Comprendre l'intérêt de mettre en place un système d'appréciation
- > Repérer l'importance de l'entretien annuel
- > Connaître les différentes étapes de l'entretien
- > S'entraîner à mener des entretiens annuels
- > Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité
- > De l'entretien annuel d'évaluation à l'entretien professionnel

Public

- > Tout public

Pré-Requis

- > Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Méthodes pédagogiques

- > Utilisation d'outils Interactifs
- > Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles
- > Document récapitulatif de la formation : En fin de formation un lien avec des codes d'accès seront remis à chaque stagiaire pour retrouver les éléments essentiels de la formation

Durée et Financement

- > Entre 1 et 3 jours

Formation : en individuel ou en groupe intra / inter

- > Le CABINET RH-EASY travaille depuis plus de 10 ans avec les OPCA qui peuvent prendre en charge vos formations jusqu'à 100%

Notre référente gestionnaire administrative du cabinet pourra vous accompagner dans la démarche de prise en charge sur simple demande

ANIMER UNE RÉUNION

CONTENU PÉDAGOGIQUE



Objectifs de formation

- > Préparer et structurer efficacement ses réunions
- > Gérer son animation avec les différentes personnalités
- > Animer avec plaisir de manière dynamique et participative

Programme pédagogique

Points essentiels du programme

Préparer efficacement la réunion

- > Structurer et organiser la réunion
- > Impliquer en amont les participants
- > Réussir le démarrage de sa réunion
- > L'accroche d'ouverture
- > Apprendre à définir un objectif
- > Engager un tour de table rapide et efficace
- > Distribuer les rôles de chacun

Animer sa réunion efficacement ou « de manière dynamique »

- > Créer un échange et une dynamique de groupe
- > Apprendre l'écoute active
- > Faire face aux situations délicates et gérer son stress

Comment conclure sa réunion ?

- > Prendre note des décisions et du plan d'actions à mener
- > Terminer efficacement sa réunion

Public

- > Tout public

Pré-Requis

- > Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Méthodes pédagogiques

- > Utilisation d'outils Interactifs
- > Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles
- > Document récapitulatif de la formation : En fin de formation un lien avec des codes d'accès seront remis à chaque stagiaire pour retrouver les éléments essentiels de la formation

Durée et Financement

- > Entre 1 et 3 jours

Formation : en individuel ou en groupe intra / inter

- > Le CABINET RH-EASY travaille depuis plus de 10 ans avec les OPCA qui peuvent prendre en charge vos formations jusqu'à 100%

Notre référente gestionnaire administrative du cabinet pourra vous accompagner dans la démarche de prise en charge sur simple demande

RECRUTEMENT

CONTENU PÉDAGOGIQUE



Objectifs de formation

- > Faire le diagnostic et optimiser son processus de recrutement
- > Connaître les obligations légales en matière de non-discrimination
- > Mener efficacement les entretiens de recrutement

Programme pédagogique

Points essentiels du programme

Mieux se connaître pour mieux recruter

- > Découvrir les différents types de personnalité
- > Mettre le bon profil à la bonne place
- > Repérer les talents

La fonction stratégique du recrutement

- > Apprendre à attirer les talents
- > Acquérir une méthode pour définir les postes et le profil

Gestion du recrutement

- > Le sourcing et le tri des CV
- > Découvrir les tests psychotechniques

L'entretien de recrutement

- > Connaître les techniques d'entretien et de recrutement
- > S'entraîner activement à l'entretien de recrutement
- > Mener un entretien de A à Z
- > Préparer l'intégration
- > Mettre en place le processus d'intégration

Public

- > Tout public

Pré-Requis

- > Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Méthodes pédagogiques

- > Utilisation d'outils Interactifs
- > Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles
- > Document récapitulatif de la formation : En fin de formation un lien avec des codes d'accès seront remis à chaque stagiaire pour retrouver les éléments essentiels de la formation

Durée et Financement

- > Entre 1 et 3 jours

Formation : en individuel ou en groupe intra / inter

- > Le CABINET RH-EASY travaille depuis plus de 10 ans avec les OPCA qui peuvent prendre en charge vos formations jusqu'à 100%

Notre référente gestionnaire administrative du cabinet pourra vous accompagner dans la démarche de prise en charge sur simple demande

ANTICIPER ET GERER DES CONFLITS

CONTENU PÉDAGOGIQUE



Objectifs de formation

- > Identifier les conflits
- > Apprendre à les gérer et à les anticiper
- > Réagir et interagir avec efficacité

Programme pédagogique

Points essentiels du programme

- > Différencier problème, tension, crise et conflit
- > Qu'est-ce qu'un conflit ? Faut-il toujours éviter les conflits ?
- > Mieux se connaître pour mieux gérer les situations de conflit
- > Apprendre à « bien » communiquer et à s'exprimer
Le schéma de la communication
- > Résoudre les situations conflictuelles avec une MÉTHODOLOGIE
- > Exprimer une critique constructive selon les situations

Public

- > Tout public

Pré-Requis

- > Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Méthodes pédagogiques

- > Utilisation d'outils Interactifs
- > Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles
- > Document récapitulatif de la formation :
En fin de formation un lien avec des codes d'accès seront remis à chaque stagiaire pour retrouver les éléments essentiels de la formation

Durée et Financement

- > Entre 1 et 3 jours

Formation : en individuel ou en groupe intra / inter

- > Le CABINET RH-EASY travaille depuis plus de 10 ans avec les OPCA qui peuvent prendre en charge vos formations jusqu'à 100%

Notre référente gestionnaire administrative du cabinet pourra vous accompagner dans la démarche de prise en charge sur simple demande

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

CONTENU PÉDAGOGIQUE



Objectifs de formation

- > Mieux se connaître
- > Développer la confiance en soi et l'affirmation de soi
- > Réagir efficacement dans une relation
- > Faire face aux comportements négatifs des autres
- > Traiter les désaccords
- > Dire les choses avec diplomatie

Programme pédagogique

Points essentiels du programme

- > Mieux se connaître pour se développer
- > Découvrir ses atouts et ses faiblesses
- > Développer son efficacité relationnelle
- > Développer l'affirmation de soi
- > Appliquer les modèles aux situations difficiles
- > Apprendre à comprendre comment fonctionne « l'autre »
- > Oser dire « non »
- > Faire face aux critiques

Public

- > Tout public

Pré-Requis

- > Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Méthodes pédagogiques

- > Utilisation d'outils Interactifs
- > Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles
- > Document récapitulatif de la formation : En fin de formation un lien avec des codes d'accès seront remis à chaque stagiaire pour retrouver les éléments essentiels de la formation

Durée et Financement

- > Entre 1 et 3 jours

Formation : en individuel ou en groupe intra / inter

- > Le CABINET RH-EASY travaille depuis plus de 10 ans avec les OPCA qui peuvent prendre en charge vos formations jusqu'à 100%

Notre référente gestionnaire administrative du cabinet pourra vous accompagner dans la démarche de prise en charge sur simple demande

TUTEUR

CONTENU PÉDAGOGIQUE



Objectifs de formation

- > Apprendre à partager son savoir
- > Choisir les situations de travail les plus formatrices
- > Communiquer pour faciliter les apprentissages de terrain
- > Évaluer pour faciliter la progression

Programme pédagogique

Points essentiels du programme

Définir le rôle du tuteur

- > Présenter le contrat d'alternance
- > Définir le rôle d'accompagnement du tuteur
- > Identifier ses propres motivations en tant que tuteur
- > Définir les conditions nécessaires à la réussite

Comment bien exercer sa mission de tuteur

- > Créer la confiance
- > Connaître les règles du jeu du stage
- > Analyser les attentes de l'apprenti
- > Construire les outils de l'accompagnement

Accompagner et former sur le terrain

- > Construire et animer une séquence pratique
- > Identifier les multiples façons d'apprendre
- > Préparer une séquence de partage de savoir faire
- > Évaluer les compétences acquises : savoir faire un retour précis et facilitant

Établir et maintenir une relation propice aux apprentissages

- > Définir la relation avec l'apprenti
- > Mener un entretien
- > Utiliser les techniques de communication

Public

- > Tout public

Pré-Requis

- > Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Méthodes pédagogiques

- > Utilisation d'outils Interactifs
- > Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles
- > Document récapitulatif de la formation : En fin de formation un lien avec des codes d'accès seront remis à chaque stagiaire pour retrouver les éléments essentiels de la formation

Durée et Financement

- > Entre 1 et 3 jours

Formation : en individuel ou en groupe intra / inter

- > Le CABINET RH-EASY travaille depuis plus de 10 ans avec les OPCA qui peuvent prendre en charge vos formations jusqu'à 100%

Notre référente gestionnaire administrative du cabinet pourra vous accompagner dans la démarche de prise en charge sur simple demande

02

PARCOURS
COMMUNICATION



COMMUNICATION - CONNAISSANCE DE SOI

CONTENU PÉDAGOGIQUE



Objectifs de formation

- > Acquérir une meilleure connaissance de soi
- > Apprendre à utiliser des techniques pour mieux communiquer
- > Ajuster sa communication non-verbale
- > Distinguer les 5 niveaux d'écoute

Programme pédagogique

Points essentiels du programme

Mieux se connaître et développer sa confiance en soi

- > Identifier et comprendre son mode de fonctionnement
- > Repérer ses dynamiques de vie
- > Être un participant actif
- > S'affirmer sans s'imposer

Développer sa confiance en soi

- > Définir la confiance en soi
- > Identifier ses freins et ses moteurs
- > Gagner en confiance (en soi) pour développer son aisance relationnelle

Découvrir la communication constructive

- > Le schéma de la communication (PNL)
- > Les états du Moi (Analyse Transactionnelle)
- > Les positions de vie (Analyse Transactionnelle)
- > L'écoute active
- > La reformulation

Public

- > Tout public

Pré-Requis

- > Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Méthodes pédagogiques

- > Utilisation d'outils Interactifs
- > Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles
- > Document récapitulatif de la formation : En fin de formation un lien avec des codes d'accès seront remis à chaque stagiaire pour retrouver les éléments essentiels de la formation

Durée et Financement

- > Entre 1 et 3 jours

Formation : en individuel ou en groupe intra / inter

- > Le CABINET RH-EASY travaille depuis plus de 10 ans avec les OPCA qui peuvent prendre en charge vos formations jusqu'à 100%

Notre référente gestionnaire administrative du cabinet pourra vous accompagner dans la démarche de prise en charge sur simple demande

COMMUNICATION



PARCOURS COMMUNICATION

Objectifs de formation

- > Renforcer son aisance à l'oral dans les différentes situations professionnelles
- > Établir un dialogue efficace
- > Prendre la parole en réunion avec aisance

Programme pédagogique

Points essentiels du programme

- > Mieux se connaître pour mieux communiquer
- > S'assurer de l'écoute et de la compréhension
- > Être un participant actif
- > S'affirmer sans s'imposer
- > Veiller à l'atteinte des objectifs communs
- > Adapter son message
- > Résoudre un problème
- > Gérer les conflits
- > Donner des feed-back et en recevoir
- > Connaître la communication verbale et non verbale
- > Analyser sa gestuelle
- > Booster sa présentation

Public

- > Tout public

Pré-Requis

- > Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Méthodes pédagogiques

- > Utilisation d'outils Interactifs
- > Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles
- > Document récapitulatif de la formation : En fin de formation un lien avec des codes d'accès seront remis à chaque stagiaire pour retrouver les éléments essentiels de la formation

Durée et Financement

- > Entre 1 et 3 jours

Formation : en individuel ou en groupe intra / inter

- > Le CABINET RH-EASY travaille depuis plus de 10 ans avec les OPCA qui peuvent prendre en charge vos formations jusqu'à 100%

Notre référente gestionnaire administrative du cabinet pourra vous accompagner dans la démarche de prise en charge sur simple demande

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC



PARCOURS COMMUNICATION

Objectifs de formation

- > Prendre conscience de la façon dont on s'exprime
- > Développer ses facultés d'écoute, de reformulation et de contrôle
- > Surmonter ses émotions
- > Apprendre à parler en public

Programme pédagogique

Points essentiels du programme

- > Mieux se connaître pour mieux s'exprimer à l'oral
- > Les bases de la communication
- > Les obstacles de la communication
- > Les techniques de communication
- > Savoir gérer son stress et se détendre en milieu professionnel
- > Se préparer physiquement à la prise de parole
- > Maîtriser votre voix et votre respiration lors de la prise de parole
- > Réussir ses interventions orales
- > Comment préparer le contenu de son intervention
- > Comment gérer les imprévus

Public

- > Tout public

Pré-Requis

- > Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Méthodes pédagogiques

- > Utilisation d'outils Interactifs
- > Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles
- > Document récapitulatif de la formation : En fin de formation un lien avec des codes d'accès seront remis à chaque stagiaire pour retrouver les éléments essentiels de la formation

Durée et Financement

- > Entre 1 et 3 jours

Formation : en individuel ou en groupe intra / inter

- > Le CABINET RH-EASY travaille depuis plus de 10 ans avec les OPCA qui peuvent prendre en charge vos formations jusqu'à 100%

Notre référente gestionnaire administrative du cabinet pourra vous accompagner dans la démarche de prise en charge sur simple demande

04

PARCOURS COMMERCIAL





Objectifs de formation

- > Se positionner dans sa fonction pour développer une réelle dimension de manager en cohérence avec la stratégie et les valeurs de son entreprise
- > Manager la fonction commerciale

Programme pédagogique

Points essentiels du programme

- > Découvrir les différents types de personnalité
- > Connaître le rôle du manager commercial
- > Découvrir votre style de management
- > Adapter son management selon les profils collaborateurs
- > Motiver ses commerciaux / vendeurs
- > Fixer des objectifs
- > Préparer et animer un briefing ou une réunion commerciale
- > Savoir gérer les conflits
- > Mener un entretien commercial

Public

- > Tout public

Pré-Requis

- > Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Méthodes pédagogiques

- > Utilisation d'outils Interactifs
- > Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles
- > Document récapitulatif de la formation : En fin de formation un lien avec des codes d'accès seront remis à chaque stagiaire pour retrouver les éléments essentiels de la formation

Durée et Financement

- > Entre 1 et 3 jours

Formation : en individuel ou en groupe intra / inter

- > Le CABINET RH-EASY travaille depuis plus de 10 ans avec les OPCA qui peuvent prendre en charge vos formations jusqu'à 100%

Notre référente gestionnaire administrative du cabinet pourra vous accompagner dans la démarche de prise en charge sur simple demande

TECHNIQUES COMMERCIALES & VENTES

PARCOURS COMMERCIAL



Objectifs de formation

- > Apprendre à vendre
- > S'approprier les étapes d'un entretien de vente
- > Prendre en compte les besoins et les motivations des clients
- > Argumenter avec méthode et traiter les objections

Programme pédagogique

Points essentiels du programme

Réussir le contact

- > Mieux se connaître
- > Mieux se préparer mentalement

Découvrir les besoins clients

- > S'approprier les bases de l'écoute active
- > Comprendre les besoins, détecter les motivations du client

Argumenter et effectuer des propositions

- > Bâtir son argumentaire

Traiter les objectifs

- > Rebondir sur les objections pour les traiter

Apprendre à présenter le prix

- > Valoriser son prix
- > Les techniques de présentation

Conclure une vente

Les différentes techniques de conclusion

- > Fidéliser le client
- > Assurer le suivi après la vente
- > Saisir de nouvelles opportunités

Public

- > Tout public

Pré-Requis

- > Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Méthodes pédagogiques

- > Utilisation d'outils Interactifs
- > Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles
- > Document récapitulatif de la formation : En fin de formation un lien avec des codes d'accès seront remis à chaque stagiaire pour retrouver les éléments essentiels de la formation

Durée et Financement

- > Entre 1 et 3 jours

Formation : en individuel ou en groupe intra / inter

- > Le CABINET RH-EASY travaille depuis plus de 10 ans avec les OPCA qui peuvent prendre en charge vos formations jusqu'à 100%

Notre référente gestionnaire administrative du cabinet pourra vous accompagner dans la démarche de prise en charge sur simple demande

04

PARCOURS
RELATIONS CLIENTS



LA RELATION CLIENT

CONTENU PÉDAGOGIQUE



Objectifs de formation

- > Développer la relation de l'entreprise avec ses clients pour les fidéliser
- > Gérer les situations de stress
- > Valoriser l'image de son service

Programme pédagogique

Points essentiels du programme

- > Relation client : qui sont nos clients et qu'attendent-ils ?
- > Communiquer efficacement avec le client
- > Optimiser la relation client
- > Aborder les situations difficiles dans la relation client
- > Bien gérer les litiges pour fidéliser les clients
- > Effectuer un suivi de la relation client
- > Améliorer l'accueil et l'écoute client pour véhiculer une image positive de votre entreprise
- > Communiquer efficacement pour établir un climat de confiance
- > Gérer les situations difficiles dans la relation client
- > Motiver ses équipes
- > Apprendre à élaborer un plan d'action

Public

- > Tout public

Pré-Requis

- > Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Méthodes pédagogiques

- > Utilisation d'outils Interactifs
- > Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles
- > Document récapitulatif de la formation : En fin de formation un lien avec des codes d'accès seront remis à chaque stagiaire pour retrouver les éléments essentiels de la formation

Durée et Financement

- > Entre 1 et 3 jours

Formation : en individuel ou en groupe intra / inter

- > Le CABINET RH-EASY travaille depuis plus de 10 ans avec les OPCA qui peuvent prendre en charge vos formations jusqu'à 100%

Notre référente gestionnaire administrative du cabinet pourra vous accompagner dans la démarche de prise en charge sur simple demande

ACCUEIL CLIENTÈLE



PARCOURS RELATION CLIENTS

Objectifs de formation

- > Améliorer rapidement ses techniques d'accueil client
- > S'approprier les meilleures pratiques et s'entraîner à les mettre en œuvre

Programme pédagogique

Points essentiels du programme

- > La prise de conscience et savoir accueillir
- > Repérer les profils clients
- > Améliorer l'accueil pour augmenter les ventes
- > Les bonnes pratiques d'accueil
- > Communiquer efficacement
- > Repérer les comportements non-verbaux
- > Traiter la demande
- > Gérer les conflits

Public

- > Tout public

Pré-Requis

- > Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Méthodes pédagogiques

- > Utilisation d'outils Interactifs
- > Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles
- > Document récapitulatif de la formation : En fin de formation un lien avec des codes d'accès seront remis à chaque stagiaire pour retrouver les éléments essentiels de la formation

Durée et Financement

- > Entre 1 et 3 jours

Formation : en individuel ou en groupe intra / inter

- > Le CABINET RH-EASY travaille depuis plus de 10 ans avec les OPCA qui peuvent prendre en charge vos formations jusqu'à 100%

Notre référente gestionnaire administrative du cabinet pourra vous accompagner dans la démarche de prise en charge sur simple demande

05

LES SAVOIRS
DE BASE



LES SAVOIRS DE BASE

CONTENU PÉDAGOGIQUE



Objectifs de formation

- > Améliorer une ou plusieurs compétences clés (lire, écrire, compter)
- > Comprendre un message écrit et oral
- > Amélioration des savoirs de base dans le monde de l'entreprise

Programme pédagogique

Points essentiels du programme

La formation sur les compétences clés, c'est quoi ?
Des savoirs de base nécessaires au bon fonctionnement d'une entreprise.

- > Lire et maîtriser des consignes
- > Prendre des notes pendant une réunion
- > Annoter un document technique
- > Écrire un rapport
- > Rédiger et transmettre une consigne
- > Argumenter un point de vue
- > Expliciter un calcul
- > Négocier un montant
- > Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel...)
- > Communiquer en anglais dans un contexte professionnel

Public

- > Tout public

Pré-Requis

- > Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Méthodes pédagogiques

- > Utilisation d'outils Interactifs
- > Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles
- > Document récapitulatif de la formation :
En fin de formation un lien avec des codes d'accès seront remis à chaque stagiaire pour retrouver les éléments essentiels de la formation

Durée et Financement

- > Entre 1 et 3 jours

Formation : en individuel ou en groupe intra / inter

- > Le CABINET RH-EASY travaille depuis plus de 10 ans avec les OPCA qui peuvent prendre en charge vos formations jusqu'à 100%

Notre référente gestionnaire administrative du cabinet pourra vous accompagner dans la démarche de prise en charge sur simple demande

06

**BULLETIN
D'INSCRIPTION**



BULLETIN D'INSCRIPTION

À retourner accompagné d'un acompte de 200 € pour l'inscription
au : Cabinet RH EASY
2 rue du Commandant l'Herminier
17000 LA ROCHELLE
Tel : 06 74 07 52 22



> LE TITRE DE LA FORMATION DE VOTRE CHOIX

.....

> LA PÉRIODE DE PRÉFÉRENCE (CHOISISSEZ UN MOIS DANS L'ANNÉE)

.....

> LE(S) PARTICIPANT(S)

NOM	PRÉNOM	POSTE OCCUPÉ

> L'ENTREPRISE

Raison sociale

.....

> ADRESSE

.....

> LA PERSONNE RESPONSABLE DE L'INSCRIPTION

Prénom :

Nom :

Adresse mail :

> LA FACTURATION

Montant total HT..... (règlement par chèque à joindre à ce bulletin)

Établissement à facturer, si différent;

> DATE, SIGNATURE ET CACHET DE L'ENTREPRISE :

07

CONTACT



CONTACT

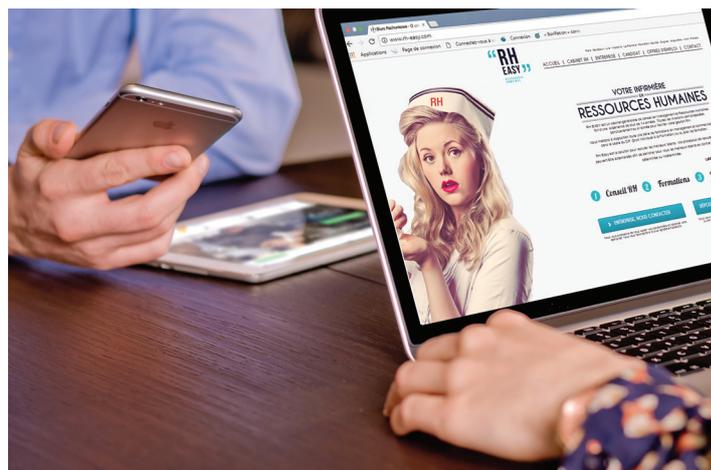


Où nous trouver

- > Cabinet RH EASY (Siège)
2 rue du Commandant l'Herminier
17000 LA ROCHELLE

Comment nous joindre

- > Jamila HARIZI
- > Tél. : 06.74.07.52.22 / 09.81.83.82.07
- > E-mail : j.harizi@rh-easy.com
- > Site internet : www.rh-easy.com
- > *Linkedin* : RH-easy
- > *Facebook* : RH-easy



Le cabinet peut intervenir au sein de votre entreprise

> N° SIRET : 510 787 070 000 42

> Code Naf : 7022Z

> Enregistré sous le numéro
54 17 01320 17 auprès
du Préfet de la Région
Poitou-Charentes

> TVA inter FR 36 510 787 070

