

L'OFFRE DE FORMATION

Tarif inter-entreprise : 350 € HT par jour et par stagiaire (session de 5 à 12 stagiaires)
Hors tarification négociée dans le cadre d'actions collectives en partenariat avec des OPCA
Tarif intra-entreprise : nous consulter

GÉRER ET ADMINISTRER UN CENTRE DE PROFITS

- Formaliser la stratégie de l'entreprise sur le long terme
- Créer un plan d'actions
- Mettre en place des politiques et outils de gestion appropriés
- Piloter l'activité sur 3 niveaux : commercial, financier et RH
- Examiner les actes de gestion
- Comprendre les concepts et mécanismes économiques fondamentaux
- Améliorer et maîtriser la gestion de l'entreprise et les leviers de performance

MANAGER UNE ÉQUIPE DE MANIÈRE EFFICIENTE

- Comprendre la mission du manager et ajuster ses actions
- Se connaître pour faire évoluer ses comportements
- Maîtriser les mécanismes de la communication pour influencer avec intégrité
- Développer les compétences opérationnelles pour manager au quotidien
- Démarrer un plan de développement personnalisé

CONDUITE DE RÉUNION

- Maîtriser les techniques de prise de parole en public et d'animation de groupe
- Maîtriser les phases d'une réunion productive : préparation, animation et conclusion
- Faciliter les échanges autour d'un objectif commun
- Faire d'une réunion un moment productif pour tous les participants

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROJET

- Intégrer les outils incontournables pour démarrer en management de projet
- Maîtriser les fondamentaux de la dimension humaine du management de projet
- Réussir la réalisation d'un projet, de l'élaboration du cahier des charges à sa clôture, en adoptant des comportements efficaces et en appliquant les bons outils aux bons moments

PILOTER LE CHANGEMENT

- Comprendre les représentations et les comportements humains face au changement
- Comprendre les mécanismes du changement
- Anticiper et acquérir une vision stratégique des évolutions des organisations
- Donner du sens au changement pour lever les blocages de l'équipe
- Communiquer efficacement pour obtenir l'adhésion des acteurs
- Accompagner les collaborateurs dans les différentes étapes du changement

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

- Prendre du recul vis à vis de l'organisation personnelle
- Savoir identifier les tâches essentielles à réaliser et les privilégier
- Gérer son stress afin de rester performant
- Savoir mettre en place des outils de gestion du temps et d'anticipation
- Mettre le temps au service de ses priorités
- Développer son efficacité au sein de son organisation dans un souci de gain de productivité et de temps
- Identifier et gérer les besoins et attentes de ses interlocuteurs

PROSPECTION ET RELATION CLIENTS

- Maîtriser les outils et techniques de base du commercial
- Savoir présenter son entreprise et son activité
- Identifier les attentes du client et adapter sa réponse en conséquence
- Organiser et réussir sa prospection