

Catalogue des formations express

Année 2020



Comment recruter votre prochain commercial ?



7 heures + FOAD

Référence : EXP_COM

Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Définir le profil commercial correspondant à leur besoin
- Communiquer pour capter les bons candidats
- Evaluer les candidats de manière optimale

Public

Cette formation s'adresse à tout chef d'entreprise / manager étant amené à recruter un ou plusieurs commerciaux.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Programme

A - Identifier les enjeux de l'entreprise de recruter des commerciaux

- > Déterminer les difficultés de recrutement
- > Identifier les missions du commercial et les particularités de cette fonction
- > Définir le profil de poste

B - Bâtir une stratégie de recherche adaptée

- > Rédiger une annonce attractive
- > Définir les supports de diffusion

C - Maîtriser les techniques d'entretien pour mieux évaluer les candidats

- > Déterminer le format et la typologie d'entretien
- > Structurer son entretien avec la méthode STARS
- > S'entraîner à la méthodologie



Capacités

Minimum 4 stagiaires

Maximum 10 stagiaires

Tarifs

350€ par personne (déjeuner non compris)

Méthodes et moyens pédagogiques

- Quiz de démarrage de module : appréciation du niveau global
- Quiz de fin de formation : évaluation des apprentissages
- Mises en situation et jeux de rôles en sous-groupes
- Exercices individuels
- Exercices collectifs : construction d'outils en sous-groupes
- Partage des retours d'expériences des participants : brainstorming, discussions et témoignages

Comment rédiger une fiche de poste efficace ?

 7 heures + FOAD

Référence : EXP_FP

Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Elaborer les fiches de poste de l'entreprise de manière optimale

Public

Cette formation s'adresse à tout chef d'entreprise / manager étant amené à recruter.

Pré-requis

Connaissance de l'outil informatique.

Programme

A - Définir les usages de la fiche de poste

- Déterminer l'utilité de la fiche de poste
- Repérer les items qui composent la fiche de poste

B - Recueillir les informations nécessaires à la complétion du document

- Définir les interlocuteurs et assurer un rôle de conseil
- Identifier les sources externes d'information métier
- Analyser l'existant et préparer les informations à récolter

C - Compléter les rubriques essentielles à une fiche de poste

- Lister les questions à poser
- Rédiger de façon lisible et compréhensible les missions
- Identifier le profil requis



Capacités

Minimum 4 stagiaires

Maximum 10 stagiaires

Tarifs

350€ par personne (déjeuner non compris)

Méthodes et moyens pédagogiques

- Quizz de démarrage de module : appréciation du niveau global
- Quizz de fin de formation : évaluation des apprentissages
- Mises en situation et jeux de rôles en sous-groupes
- Exercices individuels
- Exercices collectifs : construction d'outils en sous-groupes
- Partage des retours d'expériences des participants : brainstorming, discussions et témoignages

Assurer une intégration réussie



7 heures + FOAD

Référence : EXP_INT

Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Identifier les enjeux de la période d'essai
- Accompagner la prise de poste des nouvelles recrues

Public

Cette formation s'adresse à tout chef d'entreprise / manager étant amené à recruter.

Pré-requis

Cette formation nécessite des bases en management.

Programme

A - Préparer l'avant prise de poste

- > Définir les enjeux de l'intégration et les acteurs à mobiliser
- > Communiquer en interne et en externe
- > Organiser l'arrivée du salarié
- > Elaborer un programme d'intégration

B - Informer sur le cadre légal de la période d'essai

- > Déterminer le cadre juridique
- > Définir les enjeux pour le salarié et l'employeur

C - Accompagner pour une prise de fonction optimale

- > Déterminer les objectifs d'évaluation
- > Définir des indicateurs de performance et les analyser
- > Se positionner en tant que manager
- > Réaliser l'entretien de fin de période d'essai



Capacités

Minimum 4 stagiaires

Maximum 10 stagiaires

Tarifs

350€ par personne (déjeuner non compris)

Méthodes et moyens pédagogiques

- Quizz de démarrage de module : appréciation du niveau global
- Quizz de fin de formation : évaluation des apprentissages
- Mises en situation et jeux de rôles en sous-groupes
- Exercices individuels
- Exercices collectifs : construction d'outils en sous-groupes
- Partage des retours d'expériences des participants : brainstorming, discussions et témoignages

Les bases du droit du travail et de la non-discrimination



7 heures + FOAD

Référence : EXP_DISCRI

Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser les critères de non-discrimination
- Appréhender les principes fondamentaux du droit du travail

Public

Cette formation s'adresse à tout chef d'entreprise / manager étant amené à recruter.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Programme

A - Les bases du droit du travail

- > Identifier les textes de références : la Loi, les conventions collectives, ...
- > Distinguer les différentes typologies de contrat de travail et leurs limites
- > Procédure de modification d'un contrat de travail
- > Organiser le temps de travail
- > Temps plein, temps partiel, travail effectif, durée maximale de travail, pause, repos, congés, heures supplémentaires / complémentaires, ...

B - Discrimination : Formation obligatoire mais pas que...

- > Focus sur la loi Egalité et Citoyenneté
- > Comprendre les intérêts de cette Loi et ses effets
- > Recruter sans discriminer : les 24 critères
- > Les risques et les bonnes pratiques à adopter
- > Sécuriser les outils de recrutement



Capacités

Minimum 4 stagiaires

Maximum 10 stagiaires

Tarifs

350€ par personne (déjeuner non compris)

Méthodes et moyens pédagogiques

- Quizz de démarrage de module : appréciation du niveau global
- Quizz de fin de formation : évaluation des apprentissages
- Mises en situation et jeux de rôles en sous-groupes
- Exercices individuels
- Exercices collectifs : construction d'outils en sous-groupes
- Partage des retours d'expériences des participants : brainstorming, discussions et témoignages

Mener un entretien efficace : Quelles clés pour réussir son entretien de recrutement ?



7 heures + FOAD

Référence : EXP_COM

Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Pratiquer de manière optimale l'entretien de recrutement
- Identifier les étapes constitutives de l'entretien
- Maîtriser les techniques de questionnement

Public

Cette formation s'adresse à tout chef d'entreprise / manager étant amené à recruter un ou plusieurs commerciaux.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Programme

A - Identifier les différentes formes d'entretien

- > Connaître les différents formats pour recruter
- > Distinguer les typologies d'entretiens
- > Déterminer les étapes clés d'un entretien

B - Appliquer une méthode d'entretien

- > Maîtriser les techniques de questionnement
- > Distinguer faits, opinions, sentiments dans un échange avec un candidat
- > Organiser les informations à recueillir en s'appuyant sur la méthode S.T.A.R.S
- > Assurer une prise de note efficace

C - Adopter la bonne attitude en entretien

- > Adapter sa posture de recruteur
- > S'appuyer sur les techniques de communication interpersonnelle



Capacités

Minimum 4 stagiaires

Maximum 10 stagiaires

Tarifs

350€ par personne (déjeuner non compris)

Méthodes et moyens pédagogiques

- Quizz de démarrage de module : appréciation du niveau global
- Quizz de fin de formation : évaluation des apprentissages
- Mises en situation et jeux de rôles en sous-groupes
- Exercices individuels
- Exercices collectifs : construction d'outils en sous-groupes
- Partage des retours d'expériences des participants : brainstorming, discussions et témoignages

S'initier au CEP : pratique et posture



7 heures + FOAD

Référence : EXP_CONSPRO

Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Adopter la bonne posture d'accompagnement

Public

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant se professionnaliser sur le poste de conseiller en évolution professionnelle..

Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Programme

- Les missions du conseiller en évolution professionnelle
- La conduite d'entretien
- La posture d'accompagnateur



Capacités

Minimum 4 stagiaires

Maximum 10 stagiaires

Tarifs

350€ par personne (déjeuner non compris)

Méthodes et moyens pédagogiques

- Quiz de démarrage de module : appréciation du niveau global
- Quiz de fin de formation : évaluation des apprentissages
- Mises en situation et jeux de rôles en sous-groupes
- Exercices individuels
- Exercices collectifs : construction d'outils en sous-groupes
- Partage des retours d'expériences des participants : brainstorming, discussions et témoignages

Comment choisir entre CDD et Intérim ?

 7 heures + FOAD

Référence : EXP_INTERIM

Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser les particularités du Travail Temporaire
- Etre l'interface des agences de Travail Temporaire dans son entreprise

Public

Cette formation s'adresse à tout chef d'entreprise et collaborateur devant traiter avec une entreprise de Travail Temporaire.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Programme

Séquence 1 :

- Définition de l'activité travail temporaire
- Contrats et cas de recours

Séquence 2 :

- Les règles régissant les contrats
- Les principaux textes relatifs au droit du Travail Temporaire

Séquence 3 :

- Retour d'expérience



Capacités

Minimum 4 stagiaires

Maximum 10 stagiaires

Tarifs

350€ par personne (déjeuner non compris)

Méthodes et moyens pédagogiques

- Quizz de démarrage de module : appréciation du niveau global
- Quizz de fin de formation : évaluation des apprentissages
- Mises en situation et jeux de rôles en sous-groupes
- Exercices individuels
- Exercices collectifs : construction d'outils en sous-groupes
- Partage des retours d'expériences des participants : brainstorming, discussions et témoignages

Se former au management



7 heures + FOAD

Référence : EXP_MNGT

Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Mieux comprendre leur style managérial
- Adapter leur posture et leurs pratiques face à leurs équipes

Public

Cette formation s'adresse à tout chef d'entreprise et manager étant amené à encadrer un ou plusieurs collaborateurs.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Programme

Séquence 1 :

- Identifier son style de management
- Identifier ses pratiques managériales

Séquence 2 :

- Savoir poser ses actes de management

Séquence 3 :

- Se positionner dans sa fonction
- Identifier les rôles et missions de son équipe
- Accompagner son équipe : animer et déléguer

Séquence 4 :

- Motiver ses collaborateurs

Séquence 5 :

- Évaluer les situations difficiles et intervenir efficacement
- Travailler la posture du manager en situation de conflit



Capacités

Minimum 4 stagiaires

Maximum 10 stagiaires

Tarifs

350€ par personne (déjeuner non compris)

Méthodes et moyens pédagogiques

- Quizz de démarrage de module : appréciation du niveau global
- Quizz de fin de formation : évaluation des apprentissages
- Mises en situation et jeux de rôles en sous-groupes
- Exercices individuels
- Exercices collectifs : construction d'outils en sous-groupes
- Partage des retours d'expériences des participants : brainstorming, discussions et témoignages

Comment réussir ses entretiens annuels en 5 étapes ?



7 heures + FOAD

Référence : EXP_ENTANN

Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Préparer et mener un entretien annuel

Public

Cette formation s'adresse à tout chef d'entreprise et manager étant amené à conduire des entretiens annuels.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Programme

Séquence 1

- Définition et utilité de l'entretien annuel
- La préparation

Séquence 2

- Les phases de l'entretien annuel
- Adapter sa posture et sa communication

Séquence 3

- Retour d'expérience



Capacités

Minimum 4 stagiaires

Maximum 10 stagiaires

Tarifs

350€ par personne (déjeuner non compris)

Méthodes et moyens pédagogiques

- Quizz de démarrage de module : appréciation du niveau global
- Quizz de fin de formation : évaluation des apprentissages
- Mises en situation et jeux de rôles en sous-groupes
- Exercices individuels
- Exercices collectifs : construction d'outils en sous-groupes
- Partage des retours d'expériences des participants : brainstorming, discussions et témoignages

Comment conduire l'entretien professionnel ?



7 heures + FOAD

Référence : EXP_ENTPRO

Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Préparer et mener un entretien professionnel

Public

Cette formation s'adresse à tout chef d'entreprise et manager étant amené à conduire des entretiens professionnels.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Programme

Séquence 1

- Définition et utilité de l'entretien professionnel
- La préparation

Séquence 2

- Les phases de l'entretien professionnel
- Adapter sa posture et sa communication

Séquence 3

- Retour d'expérience



Capacités

Minimum 4 stagiaires

Maximum 10 stagiaires

Tarifs

350€ par personne (déjeuner non compris)

Méthodes et moyens pédagogiques

- Quizz de démarrage de module : appréciation du niveau global
- Quizz de fin de formation : évaluation des apprentissages
- Mises en situation et jeux de rôles en sous-groupes
- Exercices individuels
- Exercices collectifs : construction d'outils en sous-groupes
- Partage des retours d'expériences des participants : brainstorming, discussions et témoignages