

## FONCTION COMMERCIALE

17 jours

**Objectifs :** Adapter son offre à la demande du client, utiliser les outils d'aide à la vente, développer son activité, réaliser des actions, évaluer son investissement commercial.

**Méthodes et Outils :** Simulation et mise en situation, cas pratique, échange d'expérience, supports professionnels.

❖ FC1/	Le téléphone (2 fois/an)	2 journées
❖ FC2/	Le publipostage individuel, collectif et électronique	1 journée
❖ FC3/	Les techniques de vente, option vente en magasin	1 journée
❖ FC4/	Les techniques de vente, option négociation commerciale	1 journée
❖ FC4B/	Entraînement aux techniques de vente (2 fois /an)	2 journées
❖ FC5/	Le diagnostique client : sous forme de jeu (2 fois/an)	2 journées
❖ FC6/	La démarche marketing	1 journée
❖ FC7/	Le produit : cycle de vie, classification, marque, packaging	1 journée
❖ FC8/	La connaissance des comportements d'achat clients	1 journée
❖ FC9/	Le E-commerce	1 journée
❖ FC10/	Le merchandising	1 journée
❖ FC11/	La prospection	1 journée
❖ FC12/	Les basiques du management	1 journée
❖ FC13/	La relation de management	1 journée

*Formation dynamique en groupe avec mise à disposition des outils.*

## COMMUNICATION

11,5 jours

**Objectif :** Rassembler, Mobiliser, Dynamiser, Partager, Animer, Optimiser.

**Méthodes et outils :** Simulation vidéo, analyse et auto évaluation, travail sur forces et faiblesses et mise en place d'une communication positive.

❖ COM1/	Les bases de la communication interpersonnelle et professionnelle	1 journée
❖ COM2/	Le développement personnel ou introspection	1 journée
❖ COM3/	La gestion du stress et techniques de relaxation	1 journée
❖ COM4/	Le comportement en groupe et adaptation à une équipe de travail	1 journée
❖ COM5/	La prise de parole en public et animation d'un groupe	1 journée
❖ COM6/	Les techniques d'entretien : performer et positiver	2 1/2 journées
❖ COM7/	Initiation à l'analyse transactionnelle, comment l'exploiter dans l'entreprise	1 journée
❖ COM8/	Initiation à la programmation neurolinguistique, comment l'exploiter dans l'entreprise	1 journée
❖ COM9/	La communication d'entreprise : la gestion des conflits, l'adaptation aux changements	1 journée
❖ COM10/	Communication écrite	1 journée
❖ COM11/	La communication publicitaire au service du commercial : Média	1/2 journée
❖ COM12/	La communication publicitaire au service du commercial : Hors média	1/2 journée
❖ COM13/	la gestion du temps	1/2 journée

*Formation dynamique en groupe avec mise à disposition des outils.*

## FONCTION ADMINISTRATIVE / CULTURE GENERALE D'ENTREPRISE 16,5 jours + 12 CFI

**Objectifs :** Mieux connaître l'environnement de l'entreprise, pouvoir être efficace à son poste de travail, acquérir les outils administratifs, s'initier, se perfectionner, maîtriser l'outil informatique.

**Méthodes et outils :** Mise en situation, application sur documents professionnels, création et appropriation de supports dédiés à l'entreprise.

### FONCTION ADMINISTRATIVE

❖ FAB1/	Powerpoint	1 journée
❖ FAB2/	Publisher	1 journée
❖ FAB3/	Internet / Messagerie	1 journée
❖ FAB4/	Site web	1 journée
❖ FAB5/	Retouche d'images	1/2 journée
❖ FAB6/	Création graphique	1/2 journée
❖ CFI/	Parcours informatique en autonomie - Windows / Word / Excel / Access – PCIE (Passeport de Compétences Informatiques Européen)	12 journées

*Auto formation et accès plateforme informatique / Dynamique de groupe / Accès en libre service.*

### CULTURE GENERALE D'ENTREPRISE

❖ FAB7/	L'entreprise	2 1/2 journées
❖ FAB8/	Le tissu économique local	1/2 journée
❖ FAB9/	l'organisation du poste de travail	1/2 journée
❖ FAB10/	Les bases du modèle comptable	1/2 journée
❖ FAB11/	Notions de comptabilité : factures et avoirs	1/2 journée
❖ FAB12/	Application comptable : automatisation des factures et avoirs sur Excel	1/2 journée
❖ FAB13/	Le développement durable	2 1/2 journées
❖ FAB14/	Droit	2 1/2 journées
❖ FAB15/	Espagnol	12 1/2 journées

*Formation dynamique en groupe avec mise à disposition des outils*