



Vous présente

LE PLANNING DES STAGES INTER-ENTREPRISES

PREMIER SEMESTRE 2010

- Programme sur demande : communication@aramis.fr
- Rendez-vous sur notre site: www.aramis.fr



PREAMBULE

- **Chaque année, vos salariés acquièrent 20 h de formation au titre du DIF**
- **Au bout de 6 ans, le compteur DIF de chacun des membres de votre personnel atteindra 120 h de formation .**
- **Alors n'hésitez plus à contacter votre OPCA afin de connaître le montant des prises en charge auxquelles vous avez droit et optimisez dès aujourd'hui vos ressources humaines.**
- **Réunissant entre 4 et 6 participants, issus d'horizons professionnels différents, autour de la même problématique, nos stages inter-entreprises constituent la solution la plus simple et la plus opérationnelle pour répondre aux besoins de formation de vos salariés.**

CALENDRIER

MANAGEMENT

- Se Positionner dans son Rôle et ses Missions de Manager 14 et 15 Janvier 2010
- Animer et Motiver son Equipe 4 et 5 Février 2010
- Manager le Changement 11 et 12 Mars 2010
- Conduire un projet 01 et 02 Avril 2010
- Evaluer pour faire Evoluer 17 et 18 Mai 2010
- Savoir Déléguer 2, 3 et 4 Juin 2010
- Organiser et Animer des Réunions Efficaces 7 et 8 Juin 2010

COMMUNICATION ORALE ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL

- Optimiser son Temps et son organisation 21 et 22 Janvier 2010
- Canaliser son stress pour améliorer son efficacité 11 et 12 Février 2010
- Communiquer Efficacement avec les Autres 4 et 5 Mars 2010
- Les techniques d'Accueil Physique 26 et 27 Avril 2010
- Développer l'Affirmation de Soi 10 et 11 Mai 2010
- La Prise de Parole en Public 17 et 18 Juin 2010

CALENDRIER

COMMUNICATION ECRITE

- Concevoir et Rédiger des Mailings percutants 18 et 19 Janvier 2010
- Optimiser la Qualité de ses Ecrits Professionnels 18 et 19 Mars 2010
- Optimiser la Réponse par Mail aux Réclamations des Clients 20 et 21 Mai 2010

PERFORMANCES COMMERCIALES

- Développer une Attitude Commerciale 25 et 26 Janvier 2010
- Optimiser ses Techniques de Prospection 25 et 26 Mars 2010
- Argumenter pour Vendre 29 et 30 Avril 2010
- Accroître ses Compétences de Négociateur 10 et 11 Juin 2010

TELEPHONE

- Les techniques d'Accueil Téléphoniques 28 et 29 Janvier 2010
- Optimiser sa Prise de Rendez-vous 29 et 30 Mars 2010
- Le Recouvrement d'Impayés par Téléphone 14 et 15 Juin 2010

ATELIER D'ANALYSE DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

- Recueil des attentes des participants sous forme de questionnaires en amont de la formation.
- Elaboration du déroulement et des thèmes de l'atelier en fonction des informations recueillies. Mise en place de stages en fonction des demandes.

NOS DOMAINES D'EXPERTISE

MANAGEMENT

- ✓ Se positionner dans le rôle et les missions du manager
- ✓ Communication des managers
- ✓ Optimiser son temps et son organisation
- ✓ Superviser et assister techniquement son équipe
- ✓ Conduire et animer une réunion
- ✓ Piloter un projet
- ✓ Conduire un entretien de délégation
- ✓ Manager le changement
- ✓ Évaluer pour faire évoluer
- ✓ Accompagner l'évolution des compétences par le tutorat
- ✓ Résoudre des conflits

LA COMMUNICATION ORALE ET LE DEVELOPPEMENT PERSONNEL

- ✓ Communiquer efficacement avec les autres
- ✓ Les techniques d'accueil physique
- ✓ S'exprimer en public
- ✓ Prendre la parole auprès des médias
- ✓ Animer des focus de groupe
- ✓ Optimiser son temps et son organisation
- ✓ Faire du stress une force positive
- ✓ La gestion des situations conflictuelles

LE TELEPHONE

- ✓ La qualité de l'accueil téléphonique
- ✓ Optimiser sa prise de rendez-vous
- ✓ Le recouvrement d'impayés
- ✓ Les techniques de la supervision

LA COMMUNICATION ECRITE

- ✓ Optimiser la qualité de ses écrits professionnels
- ✓ Concevoir et rédiger des mailings percutants
- ✓ Optimiser la réponse par mail aux réclamations client

L'OPTIMISATION DES COMPETENCES COMMERCIALES

- ✓ Développer une attitude commerciale
- ✓ Accroître ses compétences de négociateurs
- ✓ Optimiser ses techniques de prospection
- ✓ Argumenter pour vendre

L'EQUIPE PEDAGOGIQUE ARAMIS A VOTRE ECOUTE

- **Construction de l'offre et déploiement de l'expertise pédagogique**
- **Information et conseil sur notre offre de formation (inter et intra-entreprise)**
- **Relation commerciale dédiée avec un interlocuteur unique**
- **Mise en place et pilotage sur mesure des actions**
- **Management des intervenants et des formateurs**