



2021

Training with the smile !



Sommaire

QUI SOMMES-NOUS ?	6
NOS OBJECTIFS, NOS ENGAGEMENTS	7
LES INFORMATIONS PRATIQUES	7
LES FORMATS DE FORMATION PROPOSÉS.....	8
PROCÉDURE D'INSCRIPTION, MODALITÉS DE FORMATION ET CONDITIONS DE VENTE	10
RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES.....	12
BULLETIN D'INSCRIPTION	14
MANAGEMENT	17
ACQUERIR LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT.....	18
COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC SES COLLABORATEURS	19
CONDUIRE LE CHANGEMENT	20
OSEZ L'INTELLIGENCE COLLECTIVE.....	21
INTEGRER DES OUTILS SIMPLES ET EFFICACES	22
POUR EVITER L'ÉPUISEMENT PROFESSIONNEL	22
CONDUIRE UN PROJET	23
RECRUTER ET INTEGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR.....	24
DEVENIR TUTEUR	25
CONDUIRE L'ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION	26
CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL.....	27
SANTE SECURITE	29
FORMER LES MEMBRES DE LA COMMISSION SSCT	30
PREVENIR LE HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL AU TRAVAIL.....	32
RELATION CLIENT.....	35
PROFESSIONNALISER L'ACCUEIL CLIENT	36
AMELIORER LA RELATION CLIENT AU TELEPHONE.....	37
GERER LES SITUATIONS DE TENSIONS AVEC LE CLIENT	38
ADAPTER SA COMMUNICATION EN FONCTION DU CLIENT	39
PROSPECTER ET PRENDRE DES RENDEZ-VOUS PAR TELEPHONE	40
ACQUERIR LES TECHNIQUES DE VENTE	41
REUSSIR SES NEGOCIATIONS COMMERCIALES	42
DEVELOPPEMENT PERSONNEL & EFFICACITE PROFESSIONNELLE.....	45
ECRIRE SANS FAUTES	46
REUSSIR SES ECRITS PROFESSIONNELS	47
PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC	48
ANIMER UNE REUNION	49
MIEUX GERER SON TEMPS	50
DEVENEZ FACILITATEUR GRAPHIQUE	51

FORMATION DE FORMATEUR	52
LA LUDOLOGIE EN FORMATION.....	53
MIEUX SE CONNAITRE POUR MIEUX COMMUNIQUER	54
APPROFONDIR LA CONNAISSANCE DE SOI ET DES AUTRES AVEC L'ENNEAGRAMME.....	55
REENCLENCHER UNE DYNAMIQUE POSITIVE AU TRAVAIL	56
GERER LES CRISES ET LES CONFLITS	57
CANALISER SES EMOTIONS	58
DEVELOPPER CONFIANCE ET ESTIME DE SOI.....	59
MIEUX GERER SON STRESS	60
L'ECRITURE ACTIVE, UN OUTIL DE MEDIATION POUR	61
ACCROITRE SON SAVOIR ETRE ET SON POUVOIR D'AGIR	61
COMPTABILITE.....	63
LIRE UN BILAN ET UN COMPTE DE RESULTAT.....	64
ACQUERIR LES PRINCIPES COMPTABLES DE BASE.....	65
ACQUERIR LES BASES DE LA PAIE	66
ÉTABLIR LA DERNIÈRE PAIE ET LE SOLDE DE TOUT COMPTE.....	67
BUREAUTIQUE.....	69
WORD LES BASES.....	70
WORD PERFECTIONNEMENT	71
WORD PUBLIPOSTAGE	72
WORD DOCUMENTS LONGS.....	73
WORD MODELES ET FORMULAIRES	74
EXCEL LES BASES	75
EXCEL PERFECTIONNEMENT	76
EXCEL TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES.....	77
EXCEL FONCTIONS LOGIQUES, STATISTIQUES ET FINANCIÈRES.....	78
EXCEL POWER BI DESKTOP	79
EXCEL POWER BI	80
POWERPOINT LES BASES	82
POWERPOINT PERFECTIONNEMENT	83

Qui sommes-nous ?

Passionnée par le développement du potentiel humain, voici 10 ans cette année que l'Equipe de BEELINK FORMATION vous accompagne dans l'amélioration et le développement des compétences transverses de vos collaborateurs.

10ans

10 ans de belles collaborations qui nous ont permis de grandir, de nous épanouir, de nous enrichir de rencontres, d'échanges, de challenges.

Pour ces 10 années à vos côtés, nous tenions sincèrement à vous dire **MERCI**.

MERCI



Beelink Formation en quelques chiffres



3 associés

Xavier TOSTIVINT, Gérant

Pascaline BELLEMANS, Directrice Associée et Consultante Formatrice

Isabelle MAUDET, Responsable Formation et Directrice GRAINE DE BEELINK



91 formateurs spécialisés

Depuis 10 ans, nous avons étoffé notre réseau de Consultants.

Validés par nos soins, ils sont positionnés dans leur cœur de métier afin de garantir leur légitimité sur le thème traité.



98 % de satisfaction à chaud en 2020

C'est le taux de satisfaction moyen des actions de formation réalisées en 2020, tout domaine confondu.



6 506 Stagiaires formés depuis 2011

En formations interentreprises, intra-entreprise, ou en accompagnement individuel, en présentiel ou à distance.



397 Entreprises publiques et privées nous ont fait confiance depuis 2011

Toutes tailles confondues et dans tout domaine d'activité, tels que l'Industrie, le Service aux entreprises, le Commerce, l'Agroalimentaire, le Transport, la Petite Enfance, les Assurances, etc...

Nos objectifs, nos engagements

- ✓ Vous proposer des programmes adaptés en étant à l'écoute de vos besoins et de vos attentes ;
- ✓ Mettre à votre disposition une équipe de formateurs professionnels et impliqués ;
- ✓ Annoncer et appliquer la règle de confidentialité durant les temps de formation (ce qui se dit en formation reste en formation) ;
- ✓ Transmettre des Savoirs, des méthodes et des outils en lien avec les pratiques professionnelles de chacun ;
- ✓ Inciter le partage des expériences au sein des groupes de formation ;
- ✓ Favoriser la progression individuelle au sein des groupes et des équipes ;
- ✓ Veiller à la qualité de nos interventions et de notre suivi administratif grâce à notre démarche interne d'amélioration continue : nous avons été certifiés QUALIOPi en mars 2020.

Les informations pratiques

Adresse du siège social : 64 rue Jeanne La Corsaire - 44300 NANTES

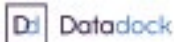
Téléphone : 02 40 84 32 12

Mail : contact@beelinkformation.fr

SIREN : 531 191 492

N° de déclaration d'activité : 52 44 06208 44 auprès du préfet de région Pays de la Loire

✓ Certifié  Qualiopi
processus certifié

✓ Référencé et Validé  DataDock

Les formats de formation proposés



LES FORMATIONS INTERENTREPRISES EN PRESENTIEL

Nous vous proposons 54 modules conçus pour répondre à des demandes individuelles de formation.

Les avantages :

- ✓ Des modules courts : 1 à 3 jours maximum,
- ✓ Un partage d'expériences avec des personnes d'horizons différents,
- ✓ Un coût avantageux par stagiaire.

Ces formations ont lieu dans nos salles dédiées à Nantes.



LES FORMATIONS INTERENTREPRISES EN BLENDED-LEARNING

Pour renforcer l'efficacité du présentiel, vous trouverez dans notre Catalogue quelques modules de formation intégrant des temps de formation à distance.

Cette approche permet de prolonger l'apprentissage de manière autonome et interactive et d'accompagner l'apprenant dans la mise en oeuvre des outils et méthodes vus en formation.

Les avantages :

- ✓ **Avant la formation** : l'apprenant est invité à s'imprégner du thème de la formation au travers d'un document audio ou vidéo. Quelques questions ouvertes lui permettent d'exprimer ses attentes au formateur.
- ✓ **Pendant la formation** : le présentiel est l'occasion de vivre des expériences en groupe. Grâce aux apports de connaissances dispensés en amont via notre plate-forme e-learning, il y a plus de place pour les échanges, les exercices et les mises en situation.
- ✓ **Après la formation** : une réactivation des connaissances sous forme de quiz ludique est proposé à l'apprenant, ainsi qu'un retour sur l'expérimentation des méthodes et outils vus en présentiel. Le formateur accompagne chaque membre du groupe dans la mise en place de son plan d'action.



LES FORMATIONS A DISTANCE

La pandémie Covid-19 nous a privés de formations présentielles durant un certain temps.

Nous avons donc eu à coeur de vous proposer des modules de formation à distance construits pour préserver au maximum l'interactivité.

Ces modules de formation proposent des temps synchrones* et asynchrones** vous permettant de monter en compétences à distance.

Les séquences de formation alternent classes virtuelles, apports de connaissances hors ligne, temps de travail individuel afin de mettre en pratique les outils et méthodes proposés à travers divers exercices.

Retrouvez les modules proposés sur notre site Internet www.beelink-formation.fr, sous la rubrique Nos formations > 100% à distance.

Nous sommes également à votre écoute pour échanger sur vos besoins de formation à distance.

**synchrone : c'est le fait de suivre un module d'apprentissage en direct à une heure donnée, soit en face à face avec un intervenant, soit collectivement, en même temps que l'ensemble de son groupe de travail.*

***asynchrone : L'apprentissage peut se faire en ligne comme hors ligne. Le mode asynchrone implique que les supports pédagogiques et travaux à effectuer soient publiés sur le web, par email ou dans des forums. L'apprentissage asynchrone permet d'étudier de manière autorégulée.*



LES FORMATIONS INTRA-ENTREPRISES ET SUR MESURE

La formation intra-entreprise est personnalisée à vos besoins et spécificités métier. Elle répond à une nécessité de formation collective et / ou à un contexte particulier impliquant un programme sur mesure.

Les avantages :

- ✓ Une phase de préparation pour définir les objectifs et impliquer les équipes dans la réflexion,
- ✓ Des études de cas, mises en situation spécifiques à votre métier,
- ✓ La création d'outils et supports personnalisés,
- ✓ Le libre choix dans les dates et les lieux de formation,
- ✓ L'intégration de vos éventuelles contraintes organisationnelles.



LES FORMATS INDIVIDUALISES

L'accompagnement personnalisé intègre les spécificités métier et les outils, documents du stagiaire. Il peut être dispensé dans nos locaux, au poste de travail ou un mixe des deux.

Les avantages :

- ✓ Fait gagner du temps et de l'efficacité : le stagiaire est opérationnel dès le lendemain de sa formation,
- ✓ Facilite le passage à l'action et l'acquisition d'automatismes.

Nous intervenons également en **COACHING INDIVIDUEL ET COLLECTIF**.

Procédure d'inscription, modalités de formation et conditions de vente

INSCRIPTION

Remplir le bulletin d'inscription page 10 et nous le retourner à formation@grainedebeelink.fr.

CONFIRMATION D'INSCRIPTION

Un mail de confirmation d'inscription est adressé 48h au plus tard après réception de celle-ci. La convention de formation confirme définitivement l'inscription. Cette dernière doit nous être retournée cachetée et signée par mail au plus tard une semaine avant le premier jour de formation.

AVANT LA FORMATION

Dans le mois précédant la formation :

- Envoi au stagiaire et à sa structure de la convocation indiquant le lieu et les horaires, ainsi que le programme de la formation et le règlement intérieur de notre organisme.
- Envoi d'un questionnaire de préparation à compléter en ligne par le /la stagiaire.

DURANT LA FORMATION

Organisation - Horaires

Une journée de formation comprend 7h00.

Sauf information contraire mentionnée dans la convocation de formation, les horaires sont 9h00 – 12h30 / 14h00 – 17h30.

Les déjeuners ne sont pas compris dans le coût de la formation. Néanmoins, il est proposé aux participants(es) de déjeuner ensemble s'ils le souhaitent. Nous vous laissons convenir avec votre salarié(e) du montant qu'il lui est alloué pour déjeuner afin qu'il/elle puisse se faire rembourser sur justificatif.

Suivi et évaluation des acquis

En début et en fin de formation, le stagiaire est invité à s'auto-évaluer sur notre grille d'auto-positionnement des compétences.

Le formateur évalue les compétences visées en s'appuyant d'une part sur les résultats des mises en pratique réalisées durant la formation, les QCM des connaissances, et d'autre part sur le bilan individuel "Après la formation" de chaque stagiaire.

Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats

Le(s) stagiaire(s) et le formateur émargent par demi-journée réalisée.

En fin de formation, chaque participant(e) répond à une évaluation de satisfaction.

Un certificat de réalisation et une attestation de fin de formation et d'évaluation des acquis sont remis à chaque participant(e) en fin de formation.



APRES LA FORMATION

A l'issue de la formation, nous adressons par mail,

A destination de l'employeur :

- La feuille d'émargement et/ou le certificat de réalisation stagiaire ;
- L'attestation de fin de formation et d'évaluation des acquis stagiaire ;
- Le bilan des évaluations de satisfaction du groupe de formation ;
- Notre facture.

A destination du stagiaire :

- Son certificat de réalisation ;
- Son attestation de fin de formation et d'évaluation des acquis.

Dans les 4 à 6 mois suivant la formation, une évaluation de satisfaction à froid est adressée au stagiaire et à son employeur.

CONDITIONS D'ANNULATION

Annulation du fait de l'entreprise

Toute annulation doit être communiquée par écrit à BEELINK FORMATION.

Si l'annulation intervient plus de 10 jours avant la formation, aucune facturation ne sera établie.

Si une annulation intervient entre 5 et 10 jours avant la formation, 50 % du montant de la prestation sera facturé.

Si une annulation intervient moins de 5 jours avant la formation, la totalité de la formation sera facturée.

Toute formation démarrée sera facturée dans sa totalité, sauf maladie du stagiaire (sur présentation d'un certificat médical) ou cas de force majeure étudié au cas par cas.

Pour les formations dans la structure, tous frais liés aux transports, hébergements, supports, ... restent exigibles si ces derniers ont été engagés.

Annulation du fait de BEELINK FORMATION

Nos sessions de formation ouvrent à partir de 5 inscrits. Nous mettons tout en œuvre pour assurer la réalisation des sessions planifiées. Si malgré tout certaines sessions devaient être annulées, nous vous en informons par mail dans un délai de 5 jours minimum avant le début de la formation.

Règlement intérieur applicable aux stagiaires

Article 1 : Personne concernée

Le présent règlement intérieur est établi conformément à la législation en vigueur (article L.922-1 à R.922-11 du Code du travail). Il s'applique aux personnes inscrites à une action de formation organisée par BEELINK FORMATION.

Article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage de formation doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, aux règles générales et permanentes et aux dispositions relatives aux droits de la défense du stagiaire dans le cadre des procédures disciplinaires.

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur les lieux de stage.

Toutefois, conformément à l'article R.922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule au sein de BEELINK FORMATION déjà doté d'un règlement intérieur, en application du Code du travail (section VI chapitre II titre II livre Ier), les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Lorsque la formation se déroule dans un établissement extérieur, les stagiaires sont tenus de respecter les mesures applicables au règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

Article 4 : Produits illicites et boissons alcoolisées

Il est interdit de pénétrer dans les locaux de formation avec des produits illicites, des boissons alcoolisées ou de séjourner en état d'ivresse dans l'établissement.

Article 5 : Consigne d'incendie

Toute personne témoin d'un début d'incendie doit immédiatement :

1 – appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe, ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

2 – suivre les consignes générales d'évacuation du lieu de la formation.

Les consignes d'incendie, de localisation des extincteurs et d'évacuation sont affichées dans les locaux de BEELINK FORMATION de manière à être visibles de tous les stagiaires.

Article 6 : Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ainsi que dans les salles et bureaux de BEELINK FORMATION.

Article 7 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans le lieu de formation.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus à une obligation de discrétion.

L'usage du téléphone portable est interdit dans les salles de formation, en dehors des pauses initiées par le formateur.

Article 8 : Horaires – absences et retards

Les stagiaires doivent respecter les horaires de stage fixés par BEELINK FORMATION. Les stagiaires sont informés des horaires et du programme par le biais de la convocation, adressée soit par BEELINK FORMATION soit par le service RH de l'entreprise du stagiaire.

La direction se réserve le droit, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage.

En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir le formateur et/ou BEELINK FORMATION.

Suivant la nature et le cadre de la formation (salarisés, demandeurs d'emploi, stagiaire à titre individuel), BEELINK FORMATION informe l'entreprise, les organismes financeurs des absences du stagiaire.

Enfin, les stagiaires sont tenus de signer obligatoirement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et de compléter l'évaluation bilan de formation en fin de stage.

Article 9 : Entrées, sorties et déplacements

Les stagiaires n'ont accès aux locaux de BEELINK FORMATION que pour le déroulement des séances de formation. Sauf autorisation expresse du responsable de formation, les stagiaires ayant accès à BEELINK FORMATION pour suivre leur stage ne peuvent :

- s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles communiquées à BEELINK FORMATION et au service RH de l'entreprise dudit stagiaire ;
- entrer ou demeurer dans l'établissement d'autres



fins que la formation ;

- introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à BEELINK FORMATION, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 10 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Article 11 : Enregistrement

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

Article 12 : Méthode pédagogique et documentation

Les méthodes pédagogiques et la documentation diffusées sont protégées au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisées autrement que pour un strict usage personnel, ou diffusées par des stagiaires sans l'accord préalable et formel du responsable de formation.

Article 13 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, aux responsables de BEELINK FORMATION. Conformément à l'article R.962-1 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'institut de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 14 : Information

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans les stages de formation et dans l'enceinte de l'organisme.

Article 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

Article 16 : Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Au sens de l'article R 922-3

du Code du Travail, « constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de la formation, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit ».

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- en un avertissement écrit,
- en une exclusion temporaire,
- en une exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de la formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;

- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

Article 17 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de formation envisage de prendre une sanction, il convoque ou s'entretient avec le stagiaire, lui expose le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

Article 18 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du premier jour de formation.

Un exemplaire de ce même règlement accompagne les convocations remises aux stagiaires en amont de la formation.

Le stagiaire attestera en avoir pris connaissance par mention contre signature sur l'attestation de présence de la formation.

Article 19 : Mesures exceptionnelles COVID

BEELINK FORMATION s'engage à respecter et faire respecter les distanciations sociales, à faire usage de gel hydroalcoolique et porter le masque durant la formation.

Le stagiaire s'engage à respecter les distanciations sociales, à porter le masque tout au long de la durée de la formation, à faire usage de gel hydroalcoolique autant de fois que nécessaires et à venir avec ses propres affaires en formation (eau, stylos, carnet de note, ...)

La Direction

Bulletin d'inscription

à retourner par mail à formation@beelinkformation.fr

FORMATION

Intitulé Formation :

Nbdejours : Dates :

STAGIAIRE

Prénom NOM : Fonction :

Adresse mail :

ETABLISSEMENT

Raison sociale :

Rue :

CP : Ville :

Tél. : Mail :

SIRET : Effectif :

Responsable Formation :

Mail :

Responsable de l'inscription (si différent) :

Mail (si différent) :

ADRESSE DE FACTURATION (si différente ou prise en charge OPCO)

Raison sociale :

Adresse :

Dossier suivi par :

TARIF

Montant HT :€

TVA 20% :€

Montant TTC :€

Cachet, date et signature précédés de la mention «bon pour accord» (Vaut acceptation des CGV ci-contre)

Les présentes conditions s'appliquent à toutes les prestations organisées par BEELINK FORMATION, pour la marque GRAINE DE BEELINK.

Réservation & Modalités d'inscription

Sur simple demande, nous vous adressons un devis personnalisé ou un programme de la ou les formations que vous souhaitez suivre.

Toute commande transmise à BEELINK FORMATION est soumise à l'acceptation préalable des présentes conditions générales, du programme de formation et de ses conditions de réalisation, tels qu'ils figurent dans le devis que le Client déclare connaître et accepter sans réserve.

Pour toute action de formation spécifique, le devis sera retourné à BEELINK FORMATION, avant le début de la formation, signé et complété de la mention « bon pour accord ».

Chaque formation donnera lieu, le cas échéant, à la conclusion d'une convention de formation établie notamment conformément aux dispositions des articles L.920-1, L.920-13 du Code du travail, ainsi que des dispositions en vigueur, à compléter et retourner en deux exemplaires, à BEELINK FORMATION.

Prix, facturation et règlements

- Les tarifs couvrent les frais pédagogiques, la documentation et les évaluations.

- Les tarifs sont stipulés hors taxes, il convient d'ajouter la TVA en vigueur à la date d'émission de la facture.

- Les frais de formation ne comprennent pas les frais de déplacement et d'hébergement des Bénéficiaires et des Formateurs qui, pour ces derniers, seront facturés en sus à l'Entreprise pour les formations intra-entreprise.

- En cas de financement par l'entreprise, un acompte de 30 % du montant TTC du montant de la formation doit être joint à la commande. Le solde, bien qu'adressé en début de formation, ne sera encaissé qu'à la fin de la formation.

- En cas de prise en charge par un tiers payeur (OPCO, OPACIF, ...), il appartient à l'entreprise :

- De faire une demande de prise en charge à son OPCO un mois avant le début de la formation et de s'assurer de l'accord de prise en charge ;
- D'informer BEELINK FORMATION de l'accord ;

- En cas de prise en charge partielle, de refus ou encore de non obtention de l'accord de prise en charge par l'OPCO le premier jour de la formation, les frais de formation non pris en charge seront dus par le Client.

Report ou annulation

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit.

Pour les formations intra, il est prévu pour toute annulation, fut ce en cas de force majeure, que :

- Si une annulation intervient moins de 10 jours ouvrables avant le début de la prestation et que l'action de formation est reportée dans les 6 mois qui suivent, 50% du montant de la prestation resteront immédiatement exigibles à titre d'indemnité forfaitaire mais déductibles de la nouvelle session.

- Si aucun report n'a été effectué dans un délai de 6 mois, l'indemnité forfaitaire restera acquise à BEELINK FORMATION.

Tous frais liés aux transports, hébergements, supports, ... restent exigibles si ces derniers ont été engagés.

Pour les stages inter-entreprises, il est prévu pour toute annulation, fut ce en cas de force majeure, que :

- Si l'annulation intervient plus de 10 jours avant la formation, aucune facturation ne sera établie.

- Si une annulation intervient entre 5 et 10 jours avant la formation, 50 % du montant de la prestation sera facturé.

- Si une annulation intervient moins de 5 jours avant la formation, la totalité de la formation sera facturée.

La somme d'indemnité forfaitaire n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO. Celle-ci est spécifiée sur la facture ne doit pas être confondue avec les sommes dues au titre de la formation. Seul le prix de la prestation réalisée partiellement est facturé au titre de la formation professionnelle. Selon l'article L.6354-1 du code du travail : « En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait. »

Tout remplacement de Bénéficiaire effectué avant le premier jour de stage n'engendrera pas de pénalité.

Pour des motifs pédagogiques (insuffisance du nombre de participants...), BEELINK FORMATION se réserve le droit de modifier ou d'ajourner une formation INTER-ENTREPRISES au plus tard 5 jours ouvrés avant la date initialement prévue.

Toute formation commencée est due dans son intégralité.

Informatique et libertés

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le client à BEELINK FORMATION en application et dans l'exécution des commandes et / ou ventes pourront être communiquées aux partenaires contractuels de BEELINK FORMATION pour les besoins desdites commandes.

Conformément à la réglementation française qui est applicable à ces fichiers, le client peut écrire à BEELINK FORMATION pour s'opposer à une telle communication des informations le concernant. Il peut également à tout moment exercer ses droits d'accès et de rectification en le fichier BEELINK FORMATION.

Attribution de compétences

Tout litige qui ne pourrait être réglé à l'amiable sera de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce dont dépend BEELINK FORMATION signataire de la convention de formation, quel que soit le siège ou la résidence du client.

Cette clause attributive de compétences ne s'appliquera pas en cas de litige avec un client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.



2011 - 2021
BEELINK FORMATION fête ses

10^{ans}

PROFITEZ DE

10% DE RÉDUCTION

A VALOIR SUR L'UNE DES FORMATIONS INTERENTREPRISES
DE CE CATALOGUE

MANAGEMENT



ACQUERIR LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expérience du management d'équipe et sa connaissance de l'entreprise. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



2 jours, soit 14h



**28-29 juin
18-19 novembre**



890 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéoprojecteur.

Formation participative s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants.

Analyse de situations vécues. Autodiagnostic, test de positionnement. Exercices, simulations, jeux de rôles et cas pratiques. Echanges et réflexions individuelles et collectives. Apports conceptuels en fonction des besoins.

Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges et les mises en situation.

Objectifs pédagogiques

- Adapter son style de management en fonction des situations ;
- Instaurer une communication claire et constructive au sein de l'équipe;
- Animer et motiver son équipe au quotidien.

Public et prérequis

Manager de 1er niveau en prise de poste ou n'ayant jamais été formé, et souhaitant maîtriser les outils clés du management.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Faire le point sur le rôle et les missions du manager

Repérer les différents styles de management

Découvrir son style de management privilégié

Identifier les qualités utiles à la fonction de manager

Adapter son management en fonction des situations

Instaurer une communication de qualité

Intégrer le concept de cadre de référence en communication

Pratiquer l'écoute active, le questionnement et la reformulation.

Faire passer des messages clairs au sein de l'équipe

Faire un feed-back constructif à un collaborateur

Animer et Motiver son équipe

Lister les caractéristiques d'une équipe

Définir les rôles de chacun

Fixer les objectifs individuels et collectifs

Identifier et utiliser les leviers de la motivation

Déléguer et contrôler les tâches

Entretenir un bon climat dans l'équipe

Valoriser les réussites et féliciter ses collaborateurs

Compétences visées

- ☒ Se positionner en Manager,
- ☒ Entretenir la motivation de l'équipe,
- ☒ Communiquer de manière constructive avec ses collaborateurs.

COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC SES COLLABORATEURS

Objectifs pédagogiques

- Intégrer les mécanismes de la communication interpersonnelle,
- Manager avec compréhension et en s'adaptant au comportement de ses collaborateurs,
- Acquérir les outils pour communiquer de façon claire et positive en toutes circonstances.

Public et prérequis

Manager, cadre opérationnel ou fonctionnel, chef d'équipe souhaitant établir une communication de qualité avec ses collaborateurs.
Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Découvrir les bases et les problématiques de la communication

Appréhender le schéma de la communication
Distinguer la communication verbale, non-verbale, para verbale
Identifier l'origine des difficultés relationnelles
Repérer les croyances et les freins à la communication
Analyser les comportements négatifs : fuite, agressivité, manipulation

Comment communiquer avec ses collaborateurs ?

Se préparer à communiquer
Identifier les programmes de traitement de l'information de son interlocuteur
Établir une relation de confiance et s'adapter à l'autre
Pratiquer l'écoute active et l'empathie, questionner, reformuler
Être clair, précis, structurer son discours
Se centrer sur les faits
Valoriser en utilisant les signes de reconnaissance
Vérifier qu'on a été compris

Gérer les situations difficiles sur le mode gagnant / gagnant

Préparer un entretien
Argumenter, convaincre
Oser exprimer son avis, dire non
Emettre une critique constructive
Utiliser l'assertivité pour formuler une demande ou un reproche
Gérer le temps de communication

Compétences visées

- ☒ Adapter sa communication en fonction de son interlocuteur et de la situation,
- ☒ Formuler des critiques, recadrer un collaborateur de manière constructive.

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expérience du management d'équipe et sa connaissance de l'entreprise. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.

2 jours, soit 14h



1-2 juillet
13-14 décembre



890 € HT



à Nantes



Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéo-projecteur.

Formation participative s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants.
Analyse de situations vécues, Autodiagnostic, test de positionnement. Exercices, simulations, jeux de rôles et cas pratiques. Echanges et réflexions individuelles et collectives. Apports conceptuels en fonction des besoins. Support de formation

Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges et les mises en situation.

CONDUIRE LE CHANGEMENT

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expérience en conduite du changement et sa connaissance de l'entreprise. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



2 jours, soit 14h



29-30 mars
29-30 novembre



890 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéoprojecteur.

Formation particip'active s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants. Analyse de situations vécues, Autodiagnostic, test de positionnement. Exercices, simulations, jeux de rôles et cas pratiques Echanges et réflexions individuelles et collectives. Apports conceptuels en fonction des besoins. Support de formation

Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges et les mises en situation.

Objectifs pédagogiques

- Identifier et comprendre les mécanismes du changement,
- Agir, communiquer à toutes les étapes du changement,
- Anticiper les réactions possibles de ses collaborateurs.

Public et prérequis

Tout manager en charge d'une équipe et amené à gérer une situation de changement : innovation, restructuration, réorganisation...
Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Identifier les mécanismes du changement pour mieux se l'approprier

Appréhender le principe de l'homéostasie (maintien de l'équilibre)
Examiner les différentes étapes du changement
Analyser les origines de résistances au changement
Répertorier les attitudes possibles face au changement

Motiver son équipe à changer

S'appuyer sur le changement comme facteur de progrès
Transmettre à l'équipe une vision claire du changement
Clarifier ensemble les objectifs visés et les bénéfices à changer
Amener ses collaborateurs à développer des pensées positives

Savoir communiquer autour du changement

Intégrer les principes de communication interpersonnelle
Pratiquer l'écoute active
Accueillir les émotions de ses collaborateurs
Faire preuve de flexibilité relationnelle
Partager ses idées et s'appuyer sur les leaders

Réussir la mise en œuvre du changement

Respecter les étapes clés de la conduite du changement
Construire son plan de communication
Animer des réunions constructives et participatives
Faires des points réguliers
Détecer les désaccords et gérer les situations de crise

Compétences visées

- ☒ Accompagner son équipe dans la mise en œuvre du changement.

OSEZ L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

Objectifs pédagogiques

- Comprendre et expérimenter la posture de facilitateur ;
- Concevoir des temps de rencontres productifs et fédérateurs ;
- Se familiariser avec quelques outils et méthodes de l'intelligence collective (cercle de dialogue, mini forum, ...) ;
- Connaître et s'inspirer du processus de décision par consentement mutuel.

Public et prérequis

Responsable de service, de projet, plus largement toute personne devant faire travailler un ensemble de personnes sur une problématique donnée et qui souhaite mettre en œuvre son autorité « autrement » en acquérant des compétences de facilitateur.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Acquérir les fondamentaux de la mobilisation de l'Intelligence Collective

Connaître les prérequis pour mobiliser l'Intelligence Collective

Identifier dans son quotidien les situations où utiliser les pratiques d'Intelligence collective

S'approprier le concept de facilitation et repérer les trois rôles du facilitateur : explorateur, architecte, maître d'œuvre

Pratiquer les attitudes clés de la posture de facilitateur :

- ouverture, réceptivité
- curiosité, suspension du jugement
- patience, bienveillance
- non savoir, confiance, lâcher-prise

Identifier les étapes clés de la préparation d'une rencontre/réunion en mode « facilitation »

Identifier l'intention, le besoin de « récolte » et les parties prenantes

Concevoir des questions pertinentes, au service du projet commun

Planifier les trois temps d'une rencontre productive et fédératrice

ratrice : ouverture, émergence, convergence

Expérimenter les pratiques de base de mobilisation de l'Intelligence Collective

Tester inclusion, déclusion, cercle de dialogue, démarche appréciative, world café, mini forum, ...

Accompagner les temps de réflexions individuelles au service de la qualité du dialogue

S'inspirer de ces pratiques pour désigner une rencontre

Faciliter la rencontre/réunion

Bien démarrer : les temps d'inclusion et de cadrage

Ecouter et questionner

Prendre soin de chacun et du groupe

Tenir le cadre

Vivre un exemple inspirant de modalité de décision : le consentement mutuel

Le processus de décision par consentement et ses conditions de mise en œuvre

Faire exprimer et clarifier les objections

Bonifier une proposition à partir des objections formulées

S'inspirer de ce processus pour décider ensemble

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expérience de facilitateur et sa connaissance de l'entreprise. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.

3 jours, soit 21h



6-7 avril-17 mai
11-12 oct.-26 nov.



1 335 € HT



à Nantes



Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéo-projecteur.

Un processus en 3 étapes pour accompagner la progression.

Une intersession pour mettre en application.

Les outils proposés sont expérimentés par les participants.

Alternance de travail en petits et en grand-groupe.

Le contenu théorique est remis aux participants sous forme de fiches méthodologiques.

Compétences visées

- ☑ Utiliser l'intelligence collective pour fédérer, mobiliser, innover.

INTEGRER DES OUTILS SIMPLES ET EFFICACES POUR EVITER L'ÉPUISEMENT PROFESSIONNEL

Formateur.trice

La formation est animée par deux professionnelles choisies pour leur expérience en prévention des risques psychosociaux. Leurs compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



2 jours, soit 14h



3-4 juin
18-19 novembre



1 335 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéoprojecteur.

Formation particip'active s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants.

Visionnage de vidéos, réflexion en groupe, debriefings, jeux de cohésion et de mise en confiance

Témoignages

Exercices pratiques de gestion du stress et de yoga du rire afin de prendre de la distance face aux situations de travail difficiles

Groupe de 15 participants maximum afin de faciliter les échanges.

Objectifs pédagogiques

- Faire émerger des solutions pour faire face à ses contraintes de travail,
- Eviter l'épuisement professionnel.

Public et prérequis

Toute personne souhaitant prévenir l'épuisement professionnel. Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Distinguer ses sources de stress au travail et utiliser des outils pertinents pour y faire face

Se détendre pour relativiser

Distinguer ses sources de stress au travail

Identifier les conséquences du stress

Démontrer comment le stress au travail survient, en identifiant les facteurs de risques psychosociaux

Se représenter et illustrer le déséquilibre, générateur de stress, entre contraintes et ressources perçues

Se familiariser et connaître la classification des 6 grandes familles de facteurs de RPS

Identifier et connaître ses propres ressources pour faire face à son stress

Trouver des solutions pour faire face à l'épuisement professionnel

Démontrer que chacun doit être acteur de la gestion de son stress

Evaluer son niveau de stress

Distinguer les conséquences délétères du stress au travail et inciter à une démarche préventive

Expérimenter des techniques simples et en reconnaître les bienfaits et les limites

Co-élaborer des actions simples et concrètes visant à améliorer les conditions de travail

Développer la coopération pour mieux vivre son travail

Co-construire des solutions

Compétences visées

- ☒ Repérer ses facteurs et ses signes de stress,
- ☒ Réduire le stress au travail et ses conséquences par la co-élaboration d'actions simples et concrètes.

CONDUIRE UN PROJET

Objectifs pédagogiques

- Définir les objectifs, les différentes phases du projet et les moyens nécessaires,
- Communiquer à toutes les étapes du projet
- Obtenir l'engagement de l'équipe projet,
- Gérer le suivi grâce à des outils de conduite de projet.

Public et prérequis

Tout chef de projet souhaitant conforter ses pratiques. Toute personne de l'entreprise amenée à gérer un projet ou à y participer. Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Acquérir les bases de la conduite de projet

Définir les objectifs du projet avec le donneur d'ordre
Élaborer le cahier des charges
Décomposer et regrouper les tâches du projet au bon niveau de détail
Déterminer les conditions de réussite
Estimer et négocier les ressources nécessaires
Établir un plan d'action
Évaluer l'impact du projet sur sa propre organisation

Constituer et animer une équipe transversale

Trouver des compétences complémentaires
Définir les rôles de chacun dans le projet
Établir les règles du jeu
Faire adhérer les personnes au projet et impliquer les hiérarchiques

Méthodologie de projet : planifier, suivre et contrôler son projet

Déterminer les principales phases du projet
Mettre en place une planification
Définir les indicateurs d'avancement et de dérive
Élaborer les outils de contrôle et de suivi des étapes du projet
Gérer le temps des différents acteurs impliqués dans le projet
Repérer les écarts et les analyser
Déterminer et engager les actions de pilotage correctives / préventives

Maintenir une bonne communication tout au long du projet

Formaliser un système de communication projet adéquat : nature, fréquence et forme de l'information
Accompagner et stimuler l'équipe projet
Mener les différentes réunions d'avancement du projet
Faire connaître les résultats et valoriser l'équipe

Compétences visées

- ☑ Planifier et piloter les étapes du projet,
- ☑ Développer au sein de l'équipe projet un état d'esprit propice à la collaboration.

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expérience de la conduite de projets et sa connaissance de l'entreprise. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.

2 jours, soit 14h



17-18 mai
22-23 novembre



890 € HT



à Nantes



Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéoprojecteur.

Formation participative s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants.

Mises en application de la méthodologie de projet sous forme d'études de cas concrets. Élaboration d'outils. Échanges et réflexions individuelles et collectives. Apports conceptuels en fonction des besoins. Support de formation Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges et les mises en situation.

RECRUTER ET INTEGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expérience du recrutement et sa connaissance de l'entreprise. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



2 jours, soit 14h



9-10 septembre



890 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéoprojecteur.

Formation participative s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants.

Exercices, simulations, jeux de rôles et cas pratiques. Echanges et réflexions individuelles et collectives. Apports conceptuels en fonction des besoins. Support de formation Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges et les mises en situation.

Objectifs pédagogiques

- Connaître et maîtriser le processus de recrutement,
- Conduire un entretien efficace et détecter les potentiels,
- Intégrer et fidéliser le nouveau collaborateur.

Public et prérequis

Toute personne souhaitant sécuriser ses pratiques pour recruter les bonnes personnes et éviter le turn-over.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Définir et mettre en place un recrutement

Définir sa stratégie de recrutement en cohérence avec les choix de l'entreprise

Evaluer les sources possibles, internes et externes

Définir le poste à pourvoir et les missions

Déterminer le profil du candidat et choisir les critères de sélection

Rédiger l'annonce

Sélectionner les supports pour la parution

Analyser les candidatures

Trier les candidatures reçues

Analyser le cv et la lettre de motivation

Appliquer des critères objectifs de sélection

Mener les entretiens de recrutement

Distinguer les différents types d'entretien

Mettre en place un guide d'entretien de recrutement

Observer les comportements du candidat : le verbal et le non-verbal

Pratiquer les techniques de questionnement et de reformulation

Evaluer les compétences et la motivation du candidat

Déjouer les pièges et repérer les incohérences

Opérer une synthèse de qualité et prendre la décision

Intégrer le salarié dans de bonnes conditions

Accueillir et intégrer le nouvel arrivant, le présenter à l'équipe

Suivre sa prise de fonction

Fidéliser le nouveau collaborateur

Compétences visées

- ☒ Mener l'entretien de recrutement,
- ☒ Sélectionner le candidat pour le poste,
- ☒ Intégrer le nouveau collaborateur dans l'entreprise.

DEVENIR TUTEUR

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les outils pédagogiques et structurants de la mission de tuteur,
- Connaître les principales conditions de réussite de la fonction tutorale dans l'entreprise,
- Etablir une relation constructive et motivante avec le nouvel arrivant.

Public et prérequis

Toute personne de l'entreprise amenée à exercer la mission de Tuteur.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Identifier les spécificités du poste à pourvoir

Evaluer les compétences clés du poste

Connaître et disposer des supports disponibles dans l'entreprise

Repérer les ressources, les connaissances, les compétences à transmettre aux nouveaux arrivants Identifier les missions et l'environnement liés au poste

Elaborer une stratégie de tutorat propre à son entreprise

Définir/Connaître le rôle et les missions du tuteur

Préciser les séquences de l'apprentissage et de la formation pratique dans l'entreprise

Communiquer efficacement avec le formé

Former au poste de travail, accompagner et encourager le nouvel arrivant

Répartir son temps entre son activité de tuteur et les autres tâches

Définir des conditions d'intégration durables

Identifier les repères importants du parcours d'intégration

Savoir accueillir dans de bonnes conditions : l'entreprise, le poste, les objectifs

Présenter le rôle de tuteur

Construire le lien social

Inclure : les étapes d'accompagnement, les outils du tuteur

Mettre en œuvre le support ou « carnet de route » du tuteur

Créer et maintenir une relation efficace avec l'école

La fonction 'transfert de savoir-faire'

Connaître et maîtriser les principes pédagogiques : savoir, savoir-faire, savoir-être

Sélectionner et adapter les méthodes pour transmettre le savoir-faire

Identifier les difficultés rencontrées par les apprenants, et avoir leur feedback

Evaluer les compétences de l'apprenti

Conduire un entretien d'évaluation de l'apprenti

Suivre et évaluer la progression professionnelle de l'apprenti

Comprendre les besoins et les motivations de l'apprenant

Faire le point aussi sur les comportements et attitudes.

Evaluer sa propre compétence de tuteur

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expérience du tutorat et sa connaissance de l'entreprise. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.

2 jours, soit 14h



27-28 septembre



890 € HT



à Nantes



Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéoprojecteur.

Formation participative s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants.

Exercices, simulations, jeux de rôles et cas pratiques. Echanges et réflexions individuelles et collectives. Apports conceptuels en fonction des besoins. Support de formation Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges et les mises en situation.

Compétences visées

- ☑ Effectuer un tutorat de stage,
- ☑ Développer une démarche pédagogique.

CONDUIRE L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expérience de la conduite de l'entretien d'évaluation et sa connaissance de l'entreprise. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



2 jours, soit 14h



30 sept.-1er oct.



890 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéoprojecteur.

Formation participative s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants.

Exercices, simulations, jeux de rôles et cas pratiques. Échanges et réflexions individuelles et collectives. Apports conceptuels en fonction des besoins. Support de formation Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges et les mises en situation.

Objectifs pédagogiques

- Distinguer l'entretien d'évaluation et l'entretien professionnel ;
- Appréhender l'entretien comme outil fondamental de management et de motivation ;
- Découvrir les principaux éléments théoriques, le déroulement et le cadre déontologique de l'entretien ;
- Apprendre à identifier les compétences requises pour les missions attribuées, porter une appréciation du niveau de compétence, évaluer les résultats et le potentiel individuels et fixer des objectifs ;
- Expérimenter les moments clés d'un entretien réussi : employer les techniques de communication, d'écoute et les attitudes adaptées.

Public et prérequis

Manager, Responsable de service, Dirigeant... en charge de mener les entretiens annuels de ses collaborateurs.
Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Distinguer entretien d'évaluation et entretien professionnel

Comprendre le rôle des différents acteurs (managers, rh, collaborateurs)
Intégrer les bénéfices pour chacune des parties

Préparer l'entretien

Préparer les questions et les documents nécessaires à l'entretien
Définir le but et les objectifs de l'entretien
Définir les actions et les outils nécessaires
S'approprier le support d'entretien
Inviter le collaborateur à préparer l'entretien
Clarifier les règles du jeu

Conduire l'entretien

Respecter une structure d'entretien et s'entraîner à la pratique des différentes étapes
Gérer les temps de parole : doser le «dire» et le «faire dire»
Pratiquer l'écoute active et les techniques de questionnement
Distinguer faits, opinions et jugements
Aider le collaborateur à clarifier son projet professionnel
Identifier des actions de développement en adéquation avec les objectifs définis.

Compétences visées

- ☒ Réaliser l'évaluation/bilan de l'année avec son collaborateur du point de vue des résultats et des compétences ;
- ☒ Déterminer des objectifs opérationnels correspondant aux besoins de l'entreprise et aux motivations de l'individu.

CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Objectifs pédagogiques

- Distinguer l'entretien d'évaluation et l'entretien professionnel ;
- Comprendre les enjeux de l'entretien professionnel et les implications des 2 parties ;
- S'entraîner à conduire l'entretien professionnel de manière structurée et constructive ;
- Faire de l'entretien professionnel un acte de management et de développement des compétences.

Public et prérequis

Manager, Responsable de service, RH, Dirigeant... en charge de mener les entretiens professionnels de ses collaborateurs.
Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Intégrer les évolutions légales

Répertorier les points clés de la loi sur la formation professionnelle.

Intégrer les spécificités de l'entretien professionnel obligatoire
Assimiler les caractéristiques des différents dispositifs - cpf, vae, professionnalisation, bilan de compétences, conseil en évolution professionnelle, etc.).
Comprendre le rôle des différents acteurs (managers, rh, collaborateurs)

Préparer l'entretien professionnel obligatoire

Définir le but et les objectifs de l'entretien professionnel
Élaborer ou s'approprier le support de l'entretien (trame)
Concevoir le système d'indicateurs et le système d'évaluation
Évaluer le temps alloué à chaque rubrique
Préparer les questions et les documents nécessaires à l'entretien professionnel

Inciter le collaborateur à se préparer
Clarifier les règles du jeu

Mener l'entretien professionnel obligatoire

Respecter une structure d'entretien et s'entraîner à la pratique des différentes étapes
Gérer les temps de parole : doser le «dire» et le «faire dire»
Pratiquer l'écoute active et les techniques de questionnement
Distinguer faits, impressions et jugements

Aider le collaborateur à clarifier son projet professionnel
Identifier des actions de développement en adéquation avec les objectifs définis

Assurer le suivi et la traçabilité des entretiens professionnels

Renseigner le support de l'entretien et faire un suivi régulier des actions de développement et du projet professionnel du collaborateur.

Compétences visées

- ☑ Mener l'entretien professionnel,
- ☑ Définir l'accompagnement du collaborateur pendant l'année en termes de formation et/ou mobilité.

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expérience de la conduite de l'entretien professionnel et sa connaissance de l'entreprise. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.

2 jours, soit 14h



4-5 octobre



890 € HT



à Nantes



Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéoprojecteur.

Formation participative s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants.
Exercices, simulations, jeux de rôles et cas pratiques.
Echanges et réflexions individuelles et collectives. Apports conceptuels en fonction des besoins. Support de formation
Groupe de 2 à 8 participants maximum afin de faciliter les échanges et les mises en situation.

2011 - 2021
BEELINK FORMATION fête ses

10^{ans}

PROFITEZ DE

10% DE RÉDUCTION

A VALOIR SUR L'UNE DES FORMATIONS INTERENTREPRISES
DE CE CATALOGUE

SANTÉ SECURITE



FORMER LES MEMBRES DE LA COMMISSION SSCT

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expérience de la Santé et Sécurité au travail. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



3 jours, soit 21h



30-31 mars-1 avril



1 335 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéo-projecteur.

Formation participative s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants.

Exercices, simulations, jeux de rôles et cas pratiques. Echanges et réflexions individuelles et collectives. Apports conceptuels en fonction des besoins. Support de formation
Groupe de 2 à 8 participants maximum afin de faciliter les échanges et les mises en situation.

Objectifs pédagogiques

- Définir les missions et les prérogatives des membres du CSE en termes de SSCT,
- Mettre en œuvre et exploiter l'ensemble des moyens du Comité,
- Accomplir l'ensemble des missions affectées au CSSCT.

Public et prérequis

Tout membre élu au CSE menant des actions de SSCT.

Prérequis : Être membre élu au CSE d'une entreprise de moins de 300 salariés.

Contenu de formation

La CSSCT et la prévention

Le champ réglementaire

Les principes

Les enjeux

Les différents acteurs de la prévention

La posture du CSSCT comme acteur de la prévention

Constitution de la CSSCT

La composition de la CSSCT

La présidence

Le secrétaire

La médecine de travail

Les autres acteurs

Le fonctionnement de la CSSCT

Les convocations, ordres du jour, les réunions et les procès-verbaux des réunions

Le vote et les décisions du comité

Le registre de la CSSCT

Les moyens de la CSSCT

Crédit d'heures

Liberté de déplacement

La visite terrain sécurité (VTS)

Le règlement intérieur

Les missions de la CSSCT

Appréhender le périmètre d'intervention de la CSSCT

Positionner l'action de la CSSCT vis-à-vis de l'entreprise

Les missions de consultation, de veille de la réglementation, de visite, d'enquête et d'analyse de la CSSCT

Les moyens d'action pour réaliser ces missions

Les informations et consultations de la CSSCT

Les documents à disposition de la CSSCT

Les registres obligatoires

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DU-ERP)

Le compte pénibilité

Le déroulement de la consultation

L'organisation de la consultation

L'avis de la CSSCT, quelle signification

Les différentes procédures possibles au sein de l'institution

Les procédures de recours possibles au sein de l'institution

Le droit d'alerte

Le droit de retrait

La procédure de danger grave et imminent

Le recours à l'expert : la procédure et dans quels cas ?

Les composantes d'une situation de travail

Prévenir les risques professionnels à partir d'observation d'une situation de travail

Définir les termes utilisés dans le domaine de la prévention – notion de danger et de risque

Identifier les dangers et les mécanismes d'exposition aux risques

Identifier les risques professionnels

Focus sur les risques psychosociaux

Rechercher des pistes d'amélioration en agissant sur les composantes des situations de travail

Cas pratique sur une situation de travail

Méthodologie et outils avec exercices de mise en situation

Le DU-ERP, sa réalisation et son rôle au quotidien

Elaborer un arbre des causes et d'une enquête suite à un accident de travail

L'approche ergonomique dans le travail

Elaborer d'un plan de prévention

Les différentes étapes de prévention

Définir une stratégie d'action et d'un plan de prévention

Le fonctionnement de la CSSCT dans le quotidien

Les obstacles liés au fonctionnement

Les postures des acteurs

Construire collectivement les missions de la CSSCT

La gestion de réunion

La gestion de la visite terrain sécurité (VTS)

Mettre en place des outils de communications durables sur les actions de la CSSCT

Mettre en application une VTS avec évaluation et restituer à la direction pour intégrer au DU-ERP

Compétences visées

- ☒ Connaître le cadre réglementaire et maîtriser le champ des conditions de travail ;
- ☒ Identifier les missions exactes en SSCT, les moyens et outils à disposition et le rôle des membres du CSE ;
- ☒ Évaluer les impacts possibles de projets de changement et proposer des améliorations.

PREVENIR LE HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL AU TRAVAIL

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expérience de la Santé et Sécurité au travail. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



1 jour, soit 7h



19 mars



445 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéoprojecteur.

Formation participative s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants.

Exercices, simulations, jeux de rôles et cas pratiques. Echanges et réflexions individuelles et collectives. Apports conceptuels en fonction des besoins. Support de formation Groupe de 2 à 8 participants maximum afin de faciliter les échanges et les mises en situation.

Objectifs pédagogiques

- Connaître les enjeux de la prévention et le cadre réglementaire du harcèlement au travail ;
- Définir la notion de harcèlement et connaître les répercussions pour les salariés ;
- Savoir caractériser les situations ;
- Savoir réagir en tant que représentant du personnel, RH, encadrant ou référent ;
- Mettre en œuvre des dispositifs et des outils de prévention et en assurer le suivi.

Public et prérequis

Représentant du personnel, RH, encadrant ou référent Comité Social et Economique, référent de l'entreprise.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Connaître le cadre légal

Comprendre les enjeux de la prévention : humain, réglementaire et financier

Connaître le cadre réglementaire du harcèlement : la responsabilité de l'employeur

Définir le harcèlement sexuel : notion de séduction, outrage, harcèlement et agression.

Identifier les comportements à risque

Mesurer les conséquences psychosomatiques

Identifier les mesures de prévention : réglementaire, technique, organisationnels et humaines

Passer à l'action

Quelles attitudes observer

Venir en aide à une victime

Mettre en place des actions immédiates

Gérer le suivi

Mettre en place les mesures de sanction

Compétences visées

- ☒ Prévenir le harcèlement moral et sexuel au travail.



2011 - 2021
BEELINK FORMATION fête ses

10^{ans}

PROFITEZ DE

10% DE RÉDUCTION

A VALOIR SUR L'UNE DES FORMATIONS INTERENTREPRISES
DE CE CATALOGUE

RELATION CLIENT



PROFESSIONNALISER L'ACCUEIL CLIENT

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expérience de la relation client et sa connaissance de l'entreprise. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



2 jours, soit 14h



**25-26 mars
14-15 octobre**



890 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéo-projecteur.

Exercices, jeux de rôle en situation d'accueil client. Simulations d'appels téléphoniques enregistrés et débriefés. Echanges et réflexions individuelles et collectives. Apports conceptuels en fonction des besoins Support de formation. Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges et les mises en situation.

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les règles de l'accueil client au téléphone et en face à face pour diffuser une image positive de l'entreprise,
- Développer la qualité de sa communication et avoir une attitude de service,
- Gérer les situations d'accueil difficiles.

Public et prérequis

Standardiste, agent d'accueil et toute personne amenée à assurer l'accueil physique et téléphonique dans l'entreprise.
Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Appliquer les règles de l'accueil physique

Aménager l'espace d'accueil pour le rendre convivial et fonctionnel
Soigner sa tenue vestimentaire et son attitude
Répertorier les différents types d'interlocuteurs (besoins, attentes, difficultés)
Réussir le premier contact et faire bonne impression
Se rendre disponible et se mettre à l'écoute du visiteur
Identifier sa demande pour bien l'orienter
Transmettre des informations claires
Faire patienter si besoin

Renforcer la qualité de l'accueil client par téléphone

Adopter les bonnes attitudes : sourire, écoute, flexibilité et disponibilité
Être clair, structuré et précis
Adapter son vocabulaire à son interlocuteur
Utiliser la voix comme un outil : articulation, intonation, rythme, volume

Traiter efficacement une demande par téléphone

Identifier les cibles en réception d'appels
Structurer son entretien téléphonique
Traiter les appels entrants : filtrer, faire patienter, orienter, renseigner, prendre un message et le transmettre
Cas particuliers : faire une proposition commerciale/traiter une réclamation/annoncer une mauvaise nouvelle...
Prioriser entre accueil physique et communication téléphonique
Gérer les tensions au téléphone ou en face à face

Compétences visées

- ☒ Accueillir avec professionnalisme un client au téléphone ou en face à face.

AMELIORER LA RELATION CLIENT AU TELEPHONE

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les étapes de l'entretien téléphonique,
- Adapter sa communication en fonction de son interlocuteur,
- Détecter et exploiter les opportunités commerciales dans l'entretien,
- Gérer les interlocuteurs difficiles de façon constructive.

Public et prérequis

Assistant(e) commercial(e), chargé(e) de relation client, commercial(e) sédentaire(e), conseiller(e) client, toute personne en relation avec les clients au téléphone.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Communiquer par téléphone

Utiliser un vocabulaire adapté

Maintenir une communication active et positive avec le client

Adopter les bonnes attitudes : sourire, écoute, flexibilité et disponibilité

Avoir un discours clair, structuré et positif avec le client

Utiliser la voix comme un outil : articulation, intonation, rythme, volume

Optimiser la relation client au téléphone

Accueillir chaleureusement et transmettre une première bonne impression

Découvrir et identifier les besoins du client en posant les bonnes questions

Pratiquer l'écoute active et s'adapter au comportement de son interlocuteur

Recueillir des informations chiffrées afin d'établir un devis ou prendre une commande

Accompagner le client et le conseiller utilement pour satisfaire son besoin

Reformuler pour clarifier et valider la compréhension

Proposer les ventes additionnelles, savoir argumenter et convaincre

Prendre congé agréablement et préparer la suite de la relation commerciale

Gérer les situations de communication délicates de façon constructive

Garder son calme face au client mécontent

Désamorcer les tensions, calmer l'agressivité pour gérer l'échange

Affiner sa flexibilité relationnelle et préserver l'image de l'entreprise

Compétences visées

- ☑ Répondre efficacement et de manière professionnelle aux demandes des clients.

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expérience de la relation client et sa connaissance de l'entreprise. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.

2 jours, soit 14h



3-4 juin
2-3 novembre



890 € HT



à Nantes



Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéo-projecteur.

Formation participative s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants.

Test, exercices sur la communication. Mise en application des méthodes au travers de simulations téléphoniques enregistrées et analysées. Plan de progression individuel. Apports conceptuels en fonction des besoins Support de formation. Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges et les mises en situation.

GERER LES SITUATIONS DE TENSIONS AVEC LE CLIENT

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expérience de la relation client et sa connaissance de l'entreprise. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



2 jours, soit 14h



**24-25 juin
16-17 décembre**



890 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéo-projecteur.

Formation participative s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants.

Tests de personnalité et auto-diagnostic individuel. Mises en situation en face à face ou au téléphone pour expérimenter les outils. Exercices de relaxation et de visualisation pour libérer les tensions et gérer son stress. Apports conceptuels en fonction des besoins. Support de formation.

Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges et les mises en situation.

Objectifs pédagogiques

- Identifier ses modes de fonctionnement pour mieux appréhender ceux des clients,
- Désamorcer la tension et pratiquer l'assertivité pour trouver une solution avec le client,
- Garder son calme et contrôler ses réactions face à un client agressif,
- Prendre du recul et se préserver dans la durée.

Public et prérequis

Chargé(e) d'accueil, commercial(e) terrain ou sédentaire, assistant(e) et toute personne dans l'entreprise confrontée à des situations de tension avec les clients, au téléphone ou en face à face. Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Mieux se connaître pour mieux s'adapter à son interlocuteur

Etudier les éléments du schéma de la communication interpersonnelle

Analyser les freins et les distorsions en communication

Repérer les 4 grands types de comportements et se positionner

S'adapter aux différents types et gagner en flexibilité relationnelle

Comprendre l'émotion pour mieux la gérer

Définir l'émotion et repérer ses compétences émotionnelles

Identifier les facteurs déclencheurs de l'agressivité

Observer l'impact de l'émotion dans la relation

Appréhender le fonctionnement du cerveau émotionnel en situation de danger

Libérer les tensions émotionnelles pour éviter l'escalade

Gérer son stress dans la durée et se préserver

Réagir à une situation tendue avec un client

Identifier ses réactions privilégiées en situation de conflit

Observer / écouter le client, tout en gérant sa propre montée émotionnelle

Accueillir l'émotion de son interlocuteur et l'apaiser

Pratiquer l'assertivité pour trouver une solution avec l'autre

Mettre à jour les non-dits et les besoins cachés

Savoir faire appel à un tiers en cas de besoin

Compétences visées

- ☒ Adapter sa communication en cas de situations relationnelles tendues,
- ☒ Répondre de manière professionnelle aux demandes des clients.

ADAPTER SA COMMUNICATION EN FONCTION DU CLIENT

Objectifs pédagogiques

- Instaurer un relationnel de qualité avec ses clients ;
- S'adapter au style de communication de son interlocuteur ;
- Renforcer son influence et sa force de persuasion ;
- Désamorcer les situations tendues.

Public et prérequis

Toute personne en contact avec les clients et désireuse de développer sa flexibilité relationnelle.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Analyser les composantes de la communication interpersonnelle

Restituer le schéma de la communication

Analyser les différents filtres en communication

Appréhender la notion de cadre de référence

Identifier les freins et les distorsions en communication

Etablir le rapport avec son client

Respecter la distance personnelle de son interlocuteur

Utiliser la synchronisation verbale et non verbale

Repérer le canal sensoriel privilégié du client

Calibrer les réactions de son interlocuteur

S'adapter au style de communication de son client

Etudier les grands types de comportements et se positionner soi-même sur les 4 quadrants.

Décrypter le non-verbal et questionner habilement pour repérer les caractéristiques, besoins et motivations de ses clients.

Développer l'écoute active

Adapter son attitude et ses arguments en fonction de son interlocuteur.

Utiliser l'intelligence émotionnelle dans la relation

Identifier le rôle de l'émotion

Examiner l'impact de l'émotion dans la relation

Pratiquer l'empathie pour mieux communiquer et convaincre.

Désamorcer une situation de tension en accueillant l'émotion.

Compétences visées

☒ Adapter son langage et son écoute en fonction de ses interlocuteurs et des situations rencontrées.

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expérience de la relation client et sa connaissance de l'entreprise. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.

2 jours, soit 14h



1-2 juillet
6-7 décembre



890 € HT



à Nantes



Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéo-projecteur.

Formation participative s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants.

Test, exercices sur la communication. Mise en application des méthodes au travers de jeux de rôles. Echanges et partages d'expériences en groupe. Apports conceptuels en fonction des besoins Support de formation.

Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges et les mises en situation.

PROSPECTER ET PRENDRE DES RENDEZ-VOUS PAR TELEPHONE

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expérience commerciale et sa connaissance de l'entreprise. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



2 jours, soit 14h



**17-18 juin
8-9 novembre**



890 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéo-projecteur.

Formation participative s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants.

Construction d'outils spécifiques à la prospection téléphonique. Simulations d'appels enregistrés. Apports conceptuels en fonction des besoins. Support de formation.

Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges et les mises en situation.

Objectifs pédagogiques

- Organiser son action de phoning pour être plus efficace,
- Elaborer ses outils : argumentaire, trame d'appel, tableau des objections...
- Acquérir les techniques de prospection par téléphone.

Public et prérequis

Téléprospecteur(trice), assistant(e) commercial(e), commercial(e), technico-commercial(e) chargé de prendre des rendez-vous par téléphone.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Préparer et organiser son action de phoning

Définir la cible de prospection

Rechercher les fichiers disponibles

Quelles informations recueillir pour enrichir la base de données ?

Rédiger son argumentaire de prospection par téléphone

Bâtir son plan d'action en fonction de la cible définie

Se fixer des objectifs de phoning

Préparer les outils nécessaires à l'analyse et au suivi de sa prospection

Organiser son emploi du temps en prospection : notions de créneaux téléphoniques

Communiquer par téléphone

Choisir un vocabulaire adapté (mots positifs)

Avoir un discours direct, clair et précis

Travailler la voix, l'intonation, le rythme

Pratiquer l'écoute active et reformuler

Maîtriser l'entretien de prospection par téléphone

Identifier les bons interlocuteurs

Passer les barrages secrétaires

Éveiller l'intérêt par une phrase d'accroche appropriée

Se présenter, soi et l'entreprise

Exposer le motif de son appel

Vendre l'idée du rendez-vous

Répondre aux éventuelles objections

Verrouiller le rendez-vous

Exercer un suivi rigoureux, programmer les tâches de relance

Compétences visées

- ☒ Construire ses outils de prospection,
- ☒ Décrocher des rendez-vous avec des clients et prospects.

ACQUERIR LES TECHNIQUES DE VENTE

Objectifs pédagogiques

- Préparer l'entretien de vente ;
- Instaurer un climat de confiance ;
- Structurer l'entretien de vente : prendre contact, découvrir les besoins du client, argumenter, répondre aux objections ;
- Conclure et assurer le suivi de l'entretien de vente.

Public et prérequis

Commercial débutant dans la fonction, technicien ayant besoin de développer des capacités commerciales et toute personne s'orientant vers la vente.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Comprendre les bases de la relation client / commercial

Analyser les attentes et les motivations du client

Se positionner en tant que commercial face à son client

Appréhender la finalité de l'entretien de vente

Préparer l'entretien de vente

Collecter les informations sur l'entreprise

Définir les objectifs visés

Connaître le circuit de décision et évaluer le poids de l'interlocuteur rencontré

Réussir la prise de contact

Prendre contact, faire une « première bonne impression »

Établir un climat de confiance

Se présenter et présenter son entreprise

S'adapter au comportement de son interlocuteur

Découvrir les besoins du client

Mettre en place les techniques de questionnement

Pratiquer l'écoute active

Faire preuve d'empathie

Découvrir les motivations d'achat, les freins et les valeurs du client

Reformuler pour valider la compréhension

Argumenter

Présenter une offre pertinente en adéquation avec les besoins identifiés dans l'entretien de vente

Choisir les bons arguments, démontrer, apporter les preuves

Traiter les objections

Répondre avec assurance aux objections fondées, non fondées, de prétexte

Défendre son prix et ses marges

Conclure l'entretien de vente

Identifier les signaux d'achat et conclure

Formaliser la transaction et préparer la suite

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expérience commerciale et sa connaissance de l'entreprise. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.

2 jours, soit 14h



25-26 mai
6-7 décembre



890 € HT



à Nantes



Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéo-projecteur.

Formation participative s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants.

Construction d'argumentaires de vente, jeux de rôle, études de cas concrets. Apports conceptuels en fonction des besoins. Support de formation. Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges et les mises en situation.

Compétences visées

- ☑ Conduire l'entretien de vente,
- ☑ Adapter sa communication en fonction de son interlocuteur.

REUSSIR SES NEGOCIATIONS COMMERCIALES

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expérience en négociation commerciale et sa connaissance de l'entreprise. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



2 jours, soit 14h



27-28 mai
9-10 décembre



890 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéo-projecteur.

Formation participative s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants.

Jeux de rôle, simulations filmées et analysées, application sur des cas de négociation commerciale proposés par les participants.

Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges et les mises en situation.

Objectifs pédagogiques

- S'approprier les techniques et les outils pour mener à bien la négociation commerciale ;
- Gagner en aisance et en confiance dans cette phase stratégique de la vente.

Public et prérequis

Tout commercial terrain maîtrisant déjà les techniques de vente et souhaitant se perfectionner à la négociation commerciale.

Prérequis : Disposer de plusieurs années d'expérience dans le domaine de la vente ou avoir suivi le module Acquérir les fondamentaux des techniques de vente.

Contenu de formation

Quel négociateur êtes-vous ?

Faire l'auto-diagnostic de son style de négociation
Analyser ses comportements en phase de négociation commerciale
Connaître les qualités essentielles du bon négociateur

Préparer une stratégie de négociation

Collecter les informations sur l'entreprise.
Définir les objectifs visés et la stratégie de l'entretien de négociation
Connaître les motivations de son interlocuteur
Identifier les forces et les faiblesses de son offre
Repérer les scénarii possibles et anticiper les points susceptibles d'être négociés
Utiliser les outils de préparation d'une négociation commerciale

Réussir la prise de contact

Instaurer la confiance dès les premiers instants
Adapter sa communication au comportement de son interlocuteur
Pratiquer l'écoute active et développer l'empathie

Découvrir les besoins et les motivations d'achat

Maîtriser les techniques de questionnement
Utiliser le SONCAS pour détecter les motivations de l'acheteur
Rechercher les priorités réelles du client et les zones d'intérêt commun

Argumenter efficacement et convaincre

Présenter efficacement son offre en s'affirmant oralement
Utiliser la technique des FAITS-AVANTAGES-BENEFICES-PREUVES
Se différencier de la concurrence.
Anticiper et traiter les demandes de concessions
Savoir évaluer le rapport de force en négociation pour mieux le gérer

Le traitement des objections

Accepter l'objection et la traiter (listing des réponses par objection)

Déjouer les pièges des acheteurs

Obtenir une contrepartie à toute concession

Défendre son prix et ses marges

Gérer la pression de la négociation et canaliser ses émotions

Savoir conclure la négociation commerciale

Gérer le stress de la conclusion pour progresser vers un accord profitable

Obtenir des engagements à la suite de la négociation commerciale

Verrouiller pour aboutir à une conclusion

Compétences visées

- ☒ Déterminer les marges de manœuvre et les points non négociables ;
- ☒ Définir une stratégie de négociation et la mettre en application ;
- ☒ Mener avec succès une négociation commerciale dans un contexte B2B.

2011 - 2021
BEELINK FORMATION fête ses

10^{ans}

PROFITEZ DE

10% DE RÉDUCTION

A VALOIR SUR L'UNE DES FORMATIONS INTERENTREPRISES
DE CE CATALOGUE

EFFICACITE PROFESSIONNELLE DEVELOPPEMENT PERSONNEL



ECRIRE SANS FAUTES

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour sa maîtrise des règles de l'orthographe et de la grammaire et sa connaissance de l'entreprise. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



2 jours, soit 14h



15-16 avril
29-30 novembre



890 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéo-projection des démonstrations du formateur. Exercices et jeux en sous-groupe. Mise en application des règles à partir de textes rédigés par les participants. Support de formation
Groupe de 8 participants maximum.

Objectifs pédagogiques

- Revoir les règles essentielles de l'orthographe, la conjugaison et la grammaire,
- Découvrir quelques astuces pour éviter les fautes les plus courantes,
- Apprendre à se relire.

Public et prérequis

Toute personne souhaitant améliorer ses écrits en orthographe, conjugaison et grammaire.
Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Les mécanismes de la conjugaison

Le sujet et le verbe
Le participe passé et l'auxiliaire avoir et être
Reconnaitre l'infinitif
Conditionnel ou futur ?
Rappel des 3 groupes

L'orthographe et la grammaire sans fautes

Le genre et le nombre, qu'est-ce que c'est ?
Les homophones : leur/leurs – on/ont – tous/tout – c'est/s'est/ces/ses/sait – quel/quelle/qu'elle....
Les lettres doubles et consonnes finales muettes
Les couleurs et les chiffres

Les subtilités de la langue française

La ponctuation, les majuscules
Les mots féminins
Les invariables
Masculin ou féminin ?

Les étapes de relecture

Apprendre à s'autocontrôler

Compétences visées

- ☒ Rédiger des documents sans fautes d'orthographe et de syntaxe.

REUSSIR SES ECRITS PROFESSIONNELS

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les techniques et les règles des écrits professionnels,
- Choisir le type de message adapté à la situation,
- Construire son argumentation et valoriser son message.

Public et prérequis

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la rédaction d'écrits professionnels.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Introduction à la communication écrite

Comprendre les enjeux de la communication écrite au sein de l'entreprise

Définir les spécificités de la communication écrite

Respecter les objectifs de l'émetteur et prendre en compte les attentes du destinataire

Préparer ses écrits professionnels

Ecrire pour qui ? Pourquoi ? Comment ? Quand ? Pour dire quoi ?

Définir le type d'écrit et l'échéance

Faire le point sur les moyens techniques à disposition

Élaborer un plan pour structurer ses idées

Communication écrite : les techniques rédactionnelles et de présentation

Structurer sa pensée et hiérarchiser ses idées

Construire des paragraphes équilibrés

Rédiger une introduction et une conclusion convaincantes

Utiliser un langage clair et positif, choisir les mots justes en fonction du destinataire

Travailler sur la ponctuation, les répétitions (emploi des synonymes), le rythme (phrases courtes)

Acquérir un style sobre et fluide

Maîtriser les principaux écrits professionnels

La lettre

Le courrier électronique

Les écrits professionnels complexes : compte-rendu, note de synthèse, rapport...

Compétences visées

- ☑ Rédiger le contenu d'un support ou d'un document de manière claire et professionnelle.

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expertise dans le domaine de la communication écrite. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.

2 jours, soit 14h



31 mai-1er juin
2-3 décembre



890 € HT



à Nantes



Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéo-projection des démonstrations du formateur.

Exercices et jeux en sous-groupe. Entraînement soutenu à la rédaction de documents divers. Apports conceptuels en fonction des besoins. Groupe de 8 participants maximum.

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expertise dans le domaine de la communication orale et sa connaissance de l'entreprise. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



2 jours, soir 14h



17-18 mai
8-9 novembre



890 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéo-projecteur.

Formation participative s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants.

Diagnostics en groupe et partage d'expériences. Exercices pratiques. Simulations filmées et analysées. Apports conceptuels en fonction des besoins. Support de formation.

Groupe de 8 participants maximum.

Objectifs pédagogiques

- Préparer son intervention,
- Maîtriser sa communication verbale, non verbale et para verbale,
- Gérer les interactions avec le groupe.

Public et prérequis

Toute personne souhaitant s'exprimer avec aisance et conviction face à un groupe.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Optimiser sa communication

Intégrer les lois essentielles de la communication

Identifier les différents types de prise de parole en public : allocution, conférence, débat, exposé...

Analyser son image et son comportement face au groupe

Préparer son intervention

Identifier le contexte et structurer son intervention

Mobiliser ses idées

Enrichir et varier son vocabulaire

Construire son argumentation

Choisir des supports adaptés à sa prise de parole en public

S'exprimer face à un auditoire

Apprivoiser le trac

Mobiliser ses ressources

Utiliser la communication non-verbale : gestes, déplacements, expressions, regards...

Maîtriser la respiration et la voix : souffle, prononciation, articulation

Mettre en valeur le message : rythme, modulation, intonation

Gérer le groupe lors de la prise de parole en public

Utiliser les attitudes d'écoute

Comprendre les stratégies des individus dans le groupe

Gérer les questions difficiles et les tentatives de déstabilisation

Relancer la dynamique et l'attention

Compétences visées

- ☒ Intervenir auprès d'un public avec aisance et conviction,
- ☒ Réguler les échanges avec les participants.

ANIMER UNE REUNION

Objectifs pédagogiques

- Préparer la réunion en amont,
- Acquérir des outils et méthodes pour animer une réunion avec efficacité et conviction,
- Faciliter les échanges et impliquer chaque participant,
- Gagner en aisance et en persuasion.

Public et prérequis

Toute personne souhaitant renforcer l'efficacité et le dynamisme de ses réunions.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Préparer la réunion

Définir le sujet et les objectifs en fonction de la nature de la réunion
Structurer ses idées et identifier les messages clés à faire passer
Utiliser les supports écrits, visuels et audiovisuels
Impliquer les participants dans la préparation de la réunion
Choisir le lieu et faire le plan de table

Délivrer un message clair et pertinent

Connaître les principes de base d'une communication efficace en réunion
Pratiquer l'écoute active
Délivrer un message concis en mobilisant ses idées et sa créativité
Adapter son vocabulaire et jouer sur l'intonation pour capter l'attention de son auditoire
Argumenter avec pertinence

Acquérir la méthodologie pour animer une réunion efficace

Mettre en place les techniques pour animer une réunion : lancer et recentrer la discussion, reformuler une question, utiliser le brainstorming, etc.

Repérer les comportements des participants : les bavards, les perturbateurs, les passifs et analyser les jeux psychologiques

Réguler les tensions au sein du groupe

Gérer son temps en réunion

Conclure la réunion et assurer le suivi : compte-rendu, plan d'action

Développer des comportements adaptés en réunion

S'affirmer comme animateur, garder la maîtrise de soi

Canaliser son stress et gérer ses émotions

Maîtriser sa voix, sa respiration, son regard

Compétences visées

- ☑ Animer une réunion de travail,
- ☑ Réguler les échanges avec les participants.

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expérience de l'animation de réunions et sa connaissance de l'entreprise. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.

2 jours, soit 14h



1-2 avril
16-17 décembre



890 € HT



à Nantes



Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéo-projecteur.

Formation participative s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants.

Analyse de situations vécues, Autodiagnostic, test de positionnement. Exercices, simulations, jeux de rôles et cas pratiques. Echanges et réflexions individuelles et collectives. Apports conceptuels en fonction des besoins Support de formation.

Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges et les mises en situation.

MIEUX GERER SON TEMPS

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expertise de la gestion du temps et de l'organisation de travail, et sa connaissance de l'entreprise. Ces compétences professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



2 jours, soit 14h



25-26 mai
4-5 novembre



890 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéo-projecteur.

Formation particip'active s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants.

Tests individuels, exercices pratiques. Echange d'expériences en groupe. Construction d'outils personnalisés. Apports conceptuels en fonction des besoins Support de formation

Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre et se créer un nouveau rapport au temps,
- Acquérir des outils de gestion du temps pour arrêter de le subir,
- Atténuer le stress lié à une mauvaise gestion du temps.

Public et prérequis

Toute personne souhaitant retrouver la maîtrise de son temps. Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Diagnostiquer sa relation au temps

Inventorier ses comportements liés à la gestion du temps : organisation, discipline, capacité à se contrôler...

Identifier ses rythmes de travail

Repérer les activités faisant perdre du temps

Recenser les contraintes liées à l'environnement professionnel

Gérer son temps et définir ses priorités

Employer les règles de la gestion du temps : anticiper, hiérarchiser, planifier, contrôler

Différencier l'Urgent de l'Important

Définir et classer par ordre d'importance les priorités

Évaluer le temps consacré à chaque activité : courrier, téléphone, rendez-vous, réunions....

Gérer son temps de communication

Organiser et planifier son temps

Mieux gérer son agenda

Elaborer et composer ses propres outils de gestion du temps

Optimiser les récurrences avec un traitement plus approprié

Gérer les interactions avec les autres

Savoir dire « non »

Savoir déléguer

Se fixer des objectifs et s'y tenir

Gérer le stress inhérent au temps

Repérer les tâches plaisir et les tâches contraintes qui génèrent du stress

Mobiliser ses ressources pour résister à la pression

Trouver un équilibre entre vie privée et vie professionnelle

Compétences visées

- ☒ Gérer son temps de travail et organiser son agenda selon les priorités et les délais.

DEVENEZ FACILITATEUR GRAPHIQUE

Objectifs pédagogiques

- Comprendre et expérimenter les différentes approches de la facilitation visuelle ;
- Maîtriser les fondamentaux (langage, représentation, et structure) ;
- Utiliser le dessin dans sa pratique professionnelle.

Public et prérequis

Toute personne souhaitant faciliter visuellement des problématiques complexes, partager en développant le dialogue et la synergie, clarifier des informations ou les idées d'un collectif.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Introduction

Découvrir les différents types d'intervention et les différents contextes

Commencer quand on n'est pas expert en dessin !

Acquérir les fondamentaux :

- Les outils et techniques du facilitateur graphique
- Le vocabulaire (personnages, picto, texte, encadrement, etc)
- La structuration (couleurs, espaces et rythmes)
- L'art de l'écoute et de la visualisation

Mettre en pratique dans votre profession

Découvrir son style de dessin et concevoir sa base d'images

Quels styles de rendus graphiques pour quel usage ?

Connaître les références, outils numériques et techniques utiles

Réunir les bonnes conditions pour réussir sa facilitation graphique ou son graphic recording

Passer d'un contenu, statique / exposé / collectif, à la composition graphique

S'adapter au "live" en fonction de ce qui émerge du groupe ou de l'orateur

Compétences visées

- ☒ Dynamiser et clarifier ses messages,
- ☒ Utiliser le visuel pour communiquer autrement.

Formateur.trice

La formation est animée par un facilitateur graphique choisi pour son expertise métier et sa connaissance de l'entreprise. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.

2 jours, soit 14h



11-12 mars
6-7 décembre



1 180 € HT



à Nantes



Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la facilitation graphique, avec 1 kit de 11 marqueurs du facilitateur graphique et un support complet, présentant les techniques et méthodes remis à chaque participant.

La formation est animée comme un atelier, privilégiant la pratique, la pratique et encore la pratique.

Groupe de 11 participants maximum.

FORMATION DE FORMATEUR

Formateur.trice

La formation est animée par un expert de la pédagogie et de la formation pour adultes. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



3 jours, soit 21h



4-5-6 octobre



1 335 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéo-projecteur.

Formation particip'active s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants.

Études de cas et mises en situation en tant que formateur. Réalisation d'un cahier des charges. Entraînement à l'animation de groupe. Elaboration d'un guide du formateur. Apports conceptuels en fonction des besoins. Support de formation.

Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les méthodes et les outils nécessaires à la conception d'une formation,
- Maîtriser les bases de la pédagogie pour animer une session de formation.

Public et prérequis

Formateur interne à l'entreprise, formateur débutant ou occasionnel amené à construire et à animer des formations.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Analyser la demande

Situer le contexte et mesurer les enjeux de la formation

Préciser les objectifs à atteindre, les attentes de la direction et des participants

Évaluer les contraintes

Élaborer le cahier des charges

Distinguer les différents acteurs impliqués : décideurs, public à former, prestataires...

Recueillir les besoins et les attentes des participants

Préciser les objectifs pédagogiques et les résultats visés par l'action

Mettre en place un système d'évaluation de la formation et de validation des acquis

Prendre en charge l'ingénierie pédagogique

Construire la progression pédagogique

Étudier les différents supports et choisir les plus appropriés

Élaborer le déroulé : modules, séquences, timing

Choisir les méthodes pédagogiques adaptées

Animer le face à face pédagogique

Comprendre les mécanismes d'apprentissage et les attentes des adultes

Instaurer une communication de qualité entre formateur et stagiaire : écoute, questionnement, reformulation

Maîtriser les différentes étapes de l'action de formation : installation de la salle, accueil, présentation, règles, programme et objectifs, déroulement, conclusion

Créer les conditions d'une dynamique de groupe positive : alterner les outils, favoriser les échanges...

S'adapter aux différentes personnalités.

Recadrer les comportements difficiles

Maîtriser son temps

Évaluer la formation

Élaborer des outils d'évaluation des acquis

Conclure et évaluer la formation

Établir un plan d'action personnalisé par participant

Compétences visées

- ☒ Concevoir un programme et des outils de formation,
- ☒ Animer un module de formation,
- ☒ Évaluer l'action de formation.

LA LUDOLOGIE EN FORMATION

Objectifs pédagogiques

- Découvrir des méthodes pédagogiques originales et des outils ludiques favorisant la participation de chacun en formation ;
- Acquérir une démarche d'élaboration et de conception d'outils de formation à caractère ludique ;
- Choisir le jeu le plus adéquat en fonction de la problématique et des publics ;
- Savoir construire différents supports de jeu et les intégrer dans un dispositif de formation.

Public et prérequis

Formateur, responsable de formation, tout formateur souhaitant acquérir des techniques d'apprentissage innovantes et efficaces. Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Définir la notion de jeu

Comprendre le concept de ludopédagogie

Répertorier les différents types de jeux

Cerner les avantages et les limites du jeu en formation adulte

Connaître les concepts et mécanismes du jeu

Identifier les mécanismes d'un jeu

Imaginer des détournements de jeux pour des formations

Concevoir ou adapter une mécanique de jeu au service du sujet traité

Choisir ou adapter un jeu en fonction du type de formation

Connaître les différents modes d'apprentissage.

Clarifier l'effet rechercher : le jeu au service de l'objectif pédagogique

Définir le type de jeu en fonction de la formation

Identifier les différentes typologies de joueurs

Cerner le profil du groupe d'apprenants

Intégrer le jeu dans le déroulement de la formation

Choisir le bon format de jeu

Adapter sa posture de formateur

Présenter le jeu et donner des consignes claires.

Impliquer les participants et transposer le jeu dans le contexte professionnel

Tirer un bénéfice pédagogique du jeu

Compétences visées

- ☑ Comprendre l'intérêt et l'enjeu de l'utilisation de la ludologie,
- ☑ Construire ses méthodologies ludiques en formation,
- ☑ Innover, créer, développer ses compétences méthodologiques.

Formateur.trice

La formation est animée par un Ludologue, Expert des Sciences du jeu. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.

2 jours, soit 14h



24-25 juin
30 sept-1 octobre



890 € HT



à Nantes



Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéo-projecteur.

Formation participative s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants. Études de cas et mises en situation. Apports conceptuels en fonction des besoins. Support de formation.

Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges

MIEUX SE CONNAITRE POUR MIEUX COMMUNIQUER

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expertise dans le domaine de la communication interpersonnelle et sa connaissance de l'entreprise. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



2 jours, soit 15h
(1h à distance
+ 14h en présentiel)



21-22 juin
4-5 novembre



960 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Formation proposée en blended learning

(mixte présentiel et e-learning)

Avant et après la formation :

modules e-learning intégrant des quizz de connaissances, des vidéos, des fiches outils

Pendant la formation :

Autodiagnostic, tests de communication, mises en situation, partage d'expériences en groupe, exercices de visualisation positive.

Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges.

Objectifs pédagogiques

- Analyser son mode de fonctionnement et observer celui des autres ;
- S'adapter à son interlocuteur pour établir une communication constructive ;
- Pratiquer l'assertivité dans les situations relationnelles tendues.

Public et prérequis

Toute personne de l'entreprise souhaitant mieux comprendre son fonctionnement pour mieux communiquer avec l'autre.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Observer son mode de fonctionnement au travail

Analyser son système de valeurs et ses besoins dominants

Repérer sa propre perception de la réalité

Identifier ses programmes de traitement de l'information et ceux de son interlocuteur

Faire le point sur ses qualités et ses limites comportementales

Communiquer de manière constructive dans son environnement professionnel

Appréhender les lois essentielles de la communication

Identifier les distorsions et interprétations dans la relation à autrui

Créer un climat de confiance

Valoriser en utilisant les signes de reconnaissance

Se centrer sur l'autre en pratiquant l'écoute active

Utiliser la communication verbale et non verbale dans l'échange pour renforcer l'impact de son message

Communiquer son avis et vendre une idée en mobilisant les émotions

Faire face aux situations délicates dans les relations de travail

Formuler une critique et savoir la recevoir

Oser dire, exprimer un avis, un besoin

Mobiliser ses ressources pour mieux gérer les situations professionnelles difficiles

Compétences visées

- ☒ Adapter sa communication en fonction de ses interlocuteurs,
- ☒ Exprimer son avis, formuler une critique de manière constructive.

APPROFONDIR LA CONNAISSANCE DE SOI ET DES AUTRES AVEC L'ENNEAGRAMME

Objectifs pédagogiques

- Développer sa capacité à être à l'écoute de soi et des autres ;
- Explorer les 3 centres de l'intelligence ;
- Découvrir et approfondir la connaissance des 9 typologies de l'Ennéagramme ;
- Élargir sa vision du monde et accroître sa souplesse relationnelle.

Public et prérequis

Toute personne souhaitant accroître la connaissance de soi, des autres et exprimer son plein potentiel.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Développer sa capacité à être à l'écoute de soi et des autres

Partir des besoins individuels pour co-construire les règles du jeu du groupe

Développer l'écoute de soi-même et des autres

Approfondir sa relation aux autres à partir de la présence à soi

Explorer les 3 centres de l'intelligence

Prendre conscience du phénomène de focalisation de l'attention

Vivre une expérience ludique pour expérimenter les 3 centres de l'intelligence

Découvrir la mécanique de fonctionnement des centres instinctif, émotionnel et instinctif

Déterminer son centre préféré par l'observation de soi

Expérimenter les 3 centres de l'intelligence : mental, émotionnel, instinctif

Découvrir les 9 typologies de l'enneagramme

Comprendre l'éthique et l'histoire de l'Ennéagramme

Voyager au cœur de 9 visions du monde

Approfondir la connaissance des 9 énéatypes au travers le jeu

Poser une hypothèse sur son type de fonctionnement habituel

Élargir sa vision du monde et accroître sa souplesse relationnelle

Approfondir la connaissance de son énéatype et mieux appréhender le fonctionnement des autres

Élargir la gamme de ses comportements pour développer son potentiel et renforcer son aisance relationnelle

Gagner en confiance en soi et créer des relations plus constructives avec autrui

Compétences visées

- ☑ Développer une meilleure connaissance de ses fonctionnements et de ceux des autres grâce à l'enneagramme.

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expertise de l'enneagramme et de la communication interpersonnelle. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.

3 jours, soit 22h

(1h à distance
+ 21h en présentiel)



12-26 mars et 23 avr.

2-16 nov. et 14 déc.



1 345 € HT



à Nantes



Les + pédagogiques

Formation proposée en

blended learning (mixte présentiel et distanciel)

La formation est composée de 3 journées collectives et d'une séance d'accompagnement individuel à distance. L'intersession entre chaque journée permet l'observation de soi et facilite les prises de conscience générant l'évolution personnelle.

Le format ludique et interactif facilite les échanges dans un esprit convivial et dans un cadre sécurisé.

Les séances d'accompagnement individuel sont importants pour que les participants bénéficient pleinement des apports de la dernière journée.

REENCLENCHER UNE DYNAMIQUE POSITIVE AU TRAVAIL

d'après la méthode «J'arrête de râler» de Christine Lewicki

Formateur.trice

La formation est animée par une coache professionnelle certifiée et supervisée, formées par Christine Lewicki, auteure du best-seller « J'arrête de râler au boulot »



2 jours, soit 14h



11-12 mars
18-19 novembre



890 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Formation particip'active et interactive qui s'appuie sur l'expérience et le partage de chacun.

Tests d'auto-positionnement, exercices d'exploration et d'application, réflexion individuelle et collective, analyse de situations vécues, mises en situation, analyse de courts extraits de films, apports théoriques, support de formation remis en fin de formation

Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges.

Objectifs pédagogiques

- Repérer les comportements inopérants dans les interactions ;
- Ecouter et identifier ses besoins (et ceux des autres) ;
- Ajuster sa posture et sa communication ;
- Savoir s'exprimer de manière efficace, claire et positive ;
- S'affirmer et poser des limites.

Public et prérequis

Manager, collaborateur, cadre opérationnel, chef d'équipe en quête d'interactions plus fluides et efficaces dans son entourage professionnel. Les râleurs, les ronchons, les grincheux et les gens curieux ! Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Découvrir l'impact de nos râleries sur notre vie

Repérer nos irritants
Appréhender le mécanisme de la râlerie
Identifier l'origine de nos râleries
Analyser les effets provoqués par nos râleries

Comment être acteur de solutions

Repérer les critères d'une râlerie
Activer les leviers du changement
Sortir du jeu relationnel

Agir ou lâcher-prise ?

Eclairer nos zones de frustrations
Distinguer nos zones d'influence et de choix
Décider de lâcher-prise ou passer à l'action

Cultiver communication et coopération

Sortir de la relation « Qui a tort / Qui a raison ? »
Savoir dire ce qui ne nous convient pas tout en cultivant le lien avec l'autre

Formuler une demande claire, concise et explicite

Prendre soin de soi avec les outils de la psychologie positive

Repérer ce qui peut me faire du bien
S'approprier les outils de la psychologie positive
Prendre soin de soi pour inspirer l'autre

Compétences visées

- ☒ Comprendre les leviers d'une communication efficace / percutante,
- ☒ Identifier et analyser sa stratégie de communication,
- ☒ Adapter sa communication et sa posture, selon la situation et son interlocuteur.

GERER LES CRISES ET LES CONFLITS

Objectifs pédagogiques

- Comprendre la dynamique du conflit ;
- Savoir anticiper le conflit et disposer d'outils permettant de le gérer ;
- Développer l'aptitude à négocier dans un rapport gagnant/gagnant.

Public et prérequis

Toute personne souhaitant prévenir ou apaiser des conflits latents ou existants.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Analyser les mécanismes du conflit

Distinguer tension, désaccord, conflit et crise

Identifier l'origine d'un conflit

Détecter les situations conflictuelles et les signes avant-coureurs

Mieux se connaître face au conflit

Décrypter le fonctionnement humain en situation de conflit

Identifier les attitudes en situation de conflit

Comprendre les mécanismes en présence pour une meilleure gestion des conflits

Analyser et décomposer la situation, repérer les jeux psychologiques

Canaliser les émotions

Utiliser des outils de gestion des conflits

Identifier les sources réelles de désaccord

Choisir la médiation ou la négociation pour sortir du conflit

Reinstaurer la communication et mettre en place les règles du jeu

Rester objectif et se centrer sur les faits

Utiliser l'assertivité pour négocier dans un rapport gagnant / gagnant

Gérer ses propres émotions en situation de conflit

Compétences visées

- ☒ Adapter son langage et son écoute au regard de situations relationnelles complexes.

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expérience de la gestion de conflits et sa connaissance de l'entreprise. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.

2 jours, soit 14h



1-2 avril
13-14 décembre



890 € HT



à Nantes



Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéo-projecteur.

Formation participative s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants.

Analyse de situations vécues. Autodiagnostic, test de positionnement. Exercices, simulations, jeux de rôles et cas pratiques. Echanges et réflexions individuelles et collectives. Apports conceptuels en fonction des besoins. Support de formation

Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges et les mises en situation.

CANALISER SES EMOTIONS

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expertise dans le domaine de l'intelligence émotionnelle et sa connaissance de l'entreprise. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



2 jours, soit 15h
(1h à distance
+ 14h en présentiel)



31 mai-1 juin
15-16 novembre



960 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Formation proposée en blended learning

(mixte présentiel et e-learning)

Avant et après la formation :

modules e-learning intégrant des quizz de connaissances, des vidéos, des fiches outils

Pendant la formation :

Autodiagnostic, tests, exercices de respiration et de visualisation positive, études de cas concrets, partage d'expériences en groupe.

Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges.

Objectifs pédagogiques

- Développer ses compétences émotionnelles ;
- Gérer ses émotions dans son quotidien professionnel ;
- Exprimer avec bienveillance son besoin, à un client, à un collègue...

Public et prérequis

Toute personne souhaitant gérer ses émotions pour mieux vivre les situations professionnelles.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Décrypter ses émotions au travail

Définir l'émotion et identifier son rôle

Repérer les situations professionnelles génératrices d'émotions agréables et désagréables

Analyser les valeurs bafouées et le besoin non satisfait

Evacuer ses tensions émotionnelles

Repérer ses facteurs de stress dans son quotidien professionnel

Faire le lien entre stress et émotions

Examiner le fonctionnement du cerveau émotionnel

Pratiquer des exercices au poste de travail pour se libérer des tensions émotionnelles

Développer des stratégies pour mieux vivre les difficultés au travail

Identifier ses croyances limitantes génératrices de peur, de doute, d'énervement...

Changer de point de vue sur une situation professionnelle

Mobiliser ses ressources pour mieux vivre la situation

Gérer l'émotion dans ses relations professionnelles

Analyser l'impact de l'émotion dans la relation

Accueillir l'émotion de l'autre tout en gérant son propre état émotionnel

Exprimer avec bienveillance son ressenti, son besoin à l'autre

Utiliser l'émotion pour persuader, convaincre

Compétences visées

- ☒ Identifier, nommer et comprendre son émotion,
- ☒ Utiliser son émotion pour agir,
- ☒ Exprimer son émotion à l'autre,
- ☒ Réguler l'intensité de ses émotions.

DEVELOPPER CONFIANCE ET ESTIME DE SOI

Objectifs pédagogiques

- Identifier ses croyances limitantes au travail et ses jugements négatifs sur soi-même ;
- Changer sa perception, sur soi et sur les autres ;
- Mobiliser ses ressources (calme, confiance...) pour mieux vivre une situation ;
- Affirmer son point de vue, ses besoins avec bienveillance.

Public et prérequis

Toute personne souhaitant développer une image positive d'elle-même pour gagner en confiance et être plus à l'aise dans sa fonction.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Evaluer son estime de soi au travail

Définir ce qu'est l'estime de soi
Distinguer estime de soi/confiance en soi/affirmation de soi
Mesurer son niveau d'estime actuel

Modifier ses schémas de pensées limitants

Examiner quelques biais cognitifs du cerveau
Définir ce qu'est une croyance
Analyser ses pensées négatives et croyances limitantes
Changer ses pensées en s'appuyant sur l'intention positive, le besoin
Expérimenter des exercices pour agir sur le mental

Développer de la confiance en soi au travail

Découvrir ce qu'est l'émotion et à quoi elle sert
Accueillir et gérer ses émotions au travail
Mobiliser ses atouts et ses ressources pour mieux vivre les situations professionnelles stressantes (respiration, visualisation positive, ancrages...)

Etablir des relations professionnelles constructives, dans le respect de soi et des autres

Observer et accepter les différences de comportements
Développer de la tolérance dans ses rapports à soi et aux autres
Adopter une position de vie gagnante : exprimer son avis, son besoin à un collègue, un manager, un client...
Se bâtir un plan d'action et ancrer de nouveaux automatismes dans son quotidien

Compétences visées

- ☒ Renforcer son estime de soi en pratiquant l'auto-empathie,
- ☒ Mobiliser ses émotions pour mieux vivre les situations,
- ☒ S'affirmer dans les situations professionnelles, dans le respect de l'autre.

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expertise dans le domaine de la psychologie et de la connaissance de soi. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.

2 jours, soit 15h
(1h à distance
+ 14h en présentiel)



**10-11 juin
29-30 novembre**



960 € HT



à Nantes



Les + pédagogiques

Formation proposée en blended learning

(mixte présentiel et e-learning)

Avant et après la formation :

Modules e-learning intégrant des quiz de connaissances, des vidéos, des fiches outils

Pendant la formation :

Autodiagnostic, tests, exercices de respiration et de visualisation positive, études de cas concrets, partage d'expériences en groupe.

Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges.

MIEUX GERER SON STRESS

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel choisi pour son expertise dans le domaine de la gestion du stress et sa connaissance de l'entreprise. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



2 jours, soit 15h
(1h à distance
+ 14h en présentiel)



22-23 avril
9-10 décembre



960 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Formation proposée en blended learning

(mixte présentiel et e-learning)

Avant et après la formation :

Modules e-learning intégrant des quizz de connaissances, des vidéos, des fiches outils

Pendant la formation :

Autodiagnostic, test d'évaluation du niveau de stress, exercices de respiration et de visualisation positive, études de cas concrets, partage d'expériences en groupe.

Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les mécanismes du stress au travail ;
- Repérer ses facteurs et signes de stress dans son quotidien professionnel ;
- Gérer son stress pour augmenter sa performance au travail.

Public et prérequis

Toute personne souhaitant acquérir des méthodes pour mieux gérer son stress au travail.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Définir ce qu'est le stress professionnel

Identifier les mécanismes et les facteurs de stress au travail

Repérer ses signes de stress : physiques, intellectuels, émotionnels et comportementaux.

Distinguer stress bien géré et stress mal géré.

Réaliser les conséquences du stress sur sa performance au travail.

Acquérir des méthodes simples pour gérer son stress en situation de travail

Repérer ses facteurs de stress dans son quotidien professionnel.

Analyser son type de stress : mental / émotionnel / relationnel / lié au temps

Examiner le fonctionnement du cerveau émotionnel

Utiliser des exercices de relaxation flash pour se libérer des tensions au poste de travail.

Mettre en place une stratégie pour gérer durablement son stress au travail

Repérer l'émotion et le besoin psychologique non satisfait dans les situations professionnelles difficiles.

Analyser ses schémas de pensées négatifs

Changer de point de vue sur une situation professionnelle stressante pour la faire évoluer positivement.

Utiliser la visualisation positive pour se construire des scénarios professionnels gagnants.

Se fixer un plan d'action personnel

Compétences visées

- ☒ Comprendre et utiliser ses émotions pour agir sur une situation stressante,
- ☒ Gérer son stress en utilisant un outil adapté à la situation.

L'ECRITURE ACTIVE, UN OUTIL DE MEDIATION POUR ACCROITRE SON SAVOIR ETRE ET SON POUVOIR D'AGIR

Objectifs pédagogiques

- Développer une capacité de résilience par étapes ;
- Développer sa créativité ;
- Affirmer son inventivité par le support de l'écriture.

Public et prérequis

Toute personne souhaitant expérimenter l'écriture active.
Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Apprendre à utiliser l'écriture comme outil de régulation

Écrire pour fixer les interprétations circulaires du réel et les pensées émancipatrices

Opérer la transition de l'émotionnel au cognitif : Écrits de ressentis, écrits de cadrage, écrits de prescription

Identifier les leviers pour réorienter l'action

Écrire pour élaborer une pensée anticipatrice de l'action : Dilemmes, conflits, décision

Nommer, reformuler, élucider les situations par un processus de déplacement

Revisiter ses positionnements personnels et professionnels

Développer la créativité par l'écrit

Expérimenter différentes facettes d'une démarche créative : L'art de la diversion

Faire du beau pour transmettre.

Compétences visées

- ☑ Développer son potentiel par l'écriture active.

Formateur.trice

La formation est animée par un écrivain spécialiste de la relation. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.

1 jour, soit 8h
(1h à distance
+ 7h en présentiel)



8 octobre



455 €HT



à Nantes



Les + pédagogiques

Formation proposée en blended-learning

(mixte présentiel et e-learning)

Avant et après la formation :

Vidéo de prise de contact et de mise en route du travail d'écriture.

Pendant la formation :

Autodiagnostic, tests, exercices rédactionnels ciblés, études de cas concrets, partage d'expériences en groupe. Formation limitée à 8 participants maximum afin de faciliter les échanges.

Livre de la démarche offert.

2011 - 2021
BEELINK FORMATION fête ses

10^{ans}

PROFITEZ DE

10% DE RÉDUCTION

A VALOIR SUR L'UNE DES FORMATIONS INTERENTREPRISES
DE CE CATALOGUE



COMPTABILITE

LIRE UN BILAN ET UN COMPTE DE RESULTAT

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel de la comptabilité et de l'analyse financière. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



2 jours, soit 14h



14-15 juin
11-12 octobre



890 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéo-projection des démonstrations du formateur.

Formation pratique illustrée par de nombreux exercices applicatifs réalisés seul ou en groupe.

Support de formation.

Groupe de 8 participants maximum.

Objectifs pédagogiques

- Lire un bilan et un compte de résultat afin d'être en mesure de mieux comprendre l'entreprise et son fonctionnement ;
- Réaliser un diagnostic succinct mais pertinent, à partir d'états financiers, d'une entité, d'un concurrent, d'un client, d'un fournisseur ;
- Adhérer aux enjeux de l'entreprise par une meilleure compréhension des mécanismes de gestion.

Public et prérequis

Toute personne souhaitant comprendre et analyser un bilan et un compte de résultat.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Connaître les documents financiers

Les postes du bilan

Les postes du compte de résultat

Mesurer l'équilibre financier du bilan

Le fond de roulement

Le besoin en fond de roulement

La trésorerie et sa gestion

Calculer la capacité d'autofinancement

Calculer et interpréter les ratios significatifs

Ratios de structure, d'exploitation, de solvabilité, de rentabilité

Choisir le mode de financement des investissements

Les financements possibles

L'impact sur les résultats

L'impact sur la trésorerie

Élaborer un diagnostic financier de l'entreprise

Analyse du bilan par le fonds de roulement et les besoins de financement

Analyse du résultat par les marges et les soldes intermédiaires de gestion

Analyse de la formation de la trésorerie par le tableau des flux de trésorerie

Compétences visées

- ☒ Interpréter un bilan et un compte de résultat.

ACQUERIR LES PRINCIPES COMPTABLES DE BASE

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les principes comptables de base ;
- Comprendre le bilan, le compte de résultat et l'organisation comptable ;
- Utiliser le plan de comptes et déterminer l'imputation comptable ;
- Comptabiliser des opérations courantes ;
- Se repérer dans les documents comptables.

Public et prérequis

Toute personne souhaitant acquérir les bases de la comptabilité en vue d'effectuer des enregistrements comptables.
Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Contenu de formation

Comprendre le système d'information comptable

Les emplois et les ressources

Notion de flux

Les principes d'enregistrement comptable

Mettre en place l'organisation comptable

Le plan comptable

L'enchaînement des opérations

Les documents obligatoires

Enregistrer les opérations d'achat et de vente

L'imputation comptable

La facture et l'avoir

La TVA

Les frais accessoires

Les réductions commerciales et financières

Comptabiliser les autres charges

Les services extérieurs

Les charges de gestion courante

Les charges de personnel et cotisations sociales

Les charges particulières (crédit-bail, location, personnel extérieur, ...)

Comptabiliser les règlements

La banque

La caisse

Les effets de commerce

Compétences visées

- ☒ Effectuer des contrôles comptables de base,
- ☒ Enregistrer les opérations courantes.

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel de la comptabilité et de l'analyse financière. Ses compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.

2 jours, soit 14h



19-20 avril
4-5 octobre



890 € HT



à Nantes



Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéo-projection des démonstrations du formateur.

Formation pratique illustrée par de nombreux exercices applicatifs réalisés seul ou en groupe.

Support de formation.

Groupe de 8 participants maximum.

ACQUERIR LES BASES DE LA PAIE

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel de la comptabilité et de la paie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



4 jours, soit 28h



21-22-28-29 juin
15-16-22-23 nov.



1 780 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Formation dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéo-projection des démonstrations du formateur.

Formation pratique illustrée par de nombreux exercices applicatifs réalisés seul ou en groupe.

Support de formation.

Groupe de 8 participants maximum.

Objectifs pédagogiques

- Appliquer les dispositifs légaux en matière de paie ;
- Préparer les éléments constitutifs de la paie ;
- Etablir un bulletin de paie cadre et non cadre ;
- Établir les déclarations Sociales (DSN, URSSAF, Retraite, Mutuelles, Prévoyance);
- Traiter des indemnités liées à la maladie et aux accidents.

Public et prérequis

Responsable et gestionnaire des services paie/comptabilité ou RH/ personnel.

Prérequis : Avoir des notions comptables.

Contenu de formation

La fonction paie

Définir la fonction paie

Préparation et paiement des salaires

Les bases de calcul

Etablir les déclarations sociales

Rappel des obligations liées à l'embauche

L'établissement du bulletin de salaire

Mentions obligatoires, facultatives et interdites sur le bulletin de paie

Notions de base : le Brut, le Net, les différentes rubriques, les cotisations...

Les éléments constitutifs de la paie

Durée légale et conventionnelle

Salaires minimum légal et conventionnel

Les temps partiels

Les heures supplémentaires et complémentaires

Avantages en nature et frais professionnels

Principes de base

Primes et accessoires du salaire

Primes contractuelles : ancienneté, 13ème mois...

Primes exceptionnelles

Congés payés

Acquisition et décompte

Les congés payés des temps partiels

Indemnisation 10ème et maintien

Les arrivées et départs en cours de mois

Maladie, maternité et accident de travail

Valorisation des absences sur le bulletin de paie

Le calcul des cotisations

Les différentes caisses et régimes sociaux

Régimes et organismes sociaux : sécurité sociale, chômage, retraite complémentaire

Autres caisses de cotisations obligatoires et conventionnelles

: prévoyance, mutuelles taxes...

Les principaux taux en vigueur

La notion de plafond et les différentes tranches

Cotisations de mutuelle et de prévoyance, CSG - RDS

Compétences visées

☒ Etablir un bulletin de paie de façon simple et en comprenant les grandes rubriques.

ÉTABLIR LA DERNIÈRE PAIE ET LE SOLDE DE TOUT COMPTE

Objectifs pédagogiques

- Réaliser les calculs des éléments du solde de tout compte dans les différents cas de rupture,
- Établir correctement le dernier bulletin de paie et les documents annexes (reçu du solde de tout compte, attestation Pôle Emploi),
- Connaître les législations sociales et fiscales des sommes liées à la rupture du contrat de travail.

Public et prérequis

Responsable et gestionnaire des services paie/comptabilité ou RH/ personnel.

Prérequis : Connaître les fondamentaux de la paie.

Contenu de formation

Distinguer les différents cas de rupture

- Démission
- Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Licenciement
- Rupture conventionnelle individuelle
- Retraite

Identifier les éléments de rémunération du solde de tout compte

- Les éléments du salaire brut et leur régime social et fiscal
- Le dernier salaire: la prise en compte de l'absence en cas de départ en cours de mois
- Le paiement des jours RTT et du Compte Épargne Temps
- Les primes diverses
- L'indemnité de préavis, l'indemnité compensatrice de congés payés
- L'indemnité de précarité, l'indemnité de non-concurrence
- L'indemnité de départ à la retraite
- Les éléments de départ non constitutifs du salaire brut et leur régime social et fiscal
- L'indemnité de licenciement
- L'indemnité transactionnelle
- L'indemnité de mise à la retraite

Maîtriser l'incidence de la dernière paie sur les cotisations sociales

Le calcul des assiettes et la régularisation des assiettes de cotisations sociales

Le plafond de Sécurité sociale

Délivrer les documents liés au départ

- Le certificat de travail
- Le reçu pour solde de tout compte
- L'attestation Pôle Emploi matérialisée

Effectuer les formalités déclaratives incombant à l'employeur

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel de la comptabilité et de la paie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.

2 jours, soit 14h



20-21 septembre



890 €HT



à Nantes



Les + pédagogiques

Formation dans une salle dédiée à la formation, avec tableau conférence et vidéo-projection des démonstrations du formateur.

Formation pratique illustrée par de nombreux exercices applicatifs réalisés seul ou en groupe.

Support de formation.

Groupe de 8 participants maximum.

Compétences visées

☑ Établir un solde de tout compte conforme aux obligations légales et aux règles applicables en matière de paie, ainsi qu'en assurer le contrôle.

2011 - 2021
BEELINK FORMATION fête ses

10^{ans}

PROFITEZ DE

10% DE RÉDUCTION

A VALOIR SUR L'UNE DES FORMATIONS INTERENTREPRISES
DE CE CATALOGUE

BUREAUTIQUE



Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel de l'informatique dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



2 jours, soit 14h



6-7 avril
28-29 septembre



530 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec un poste de travail par participant et vidéo-projection des démonstrations du formateur.

Formation pratique illustrée par de nombreux exercices applicatifs réalisés seul ou en groupe.

Support de formation.

Groupe de 6 participants maximum.

**Eligible CPF - code 235 770
avec la certification ENI**



Objectifs pédagogiques

- Connaître l'environnement de travail ;
- Maîtriser les fonctions essentielles de Word pour concevoir des documents simples ;
- Agrémenter les documents avec des tableaux et des dessins.

Public et prérequis

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions essentielles du traitement de texte Word pour une utilisation quotidienne efficace.
Prérequis : Maîtriser l'environnement Windows.

Contenu de formation

Découvrir l'interface de Word

Le ruban
Les onglets
Les lanceurs de boîtes de dialogue
La barre d'outils rapide et sa personnalisation
La règle
Les différents modes d'affichage et la barre de zoom

Créer et sauvegarder un document simple

Créer un nouveau document
Saisir du texte, Couper / Copier / coller multiple
Se déplacer dans un document
Ouvrir / Enregistrer / Enregistrer sous

Saisir, réorganiser et mettre en forme su texte

Sélectionner du texte, les différents modes de sélection
Mettre en forme des caractères
Aligner des paragraphes
Modifier les marges, l'interligne et les espacements
Effacer une mise en forme
Reproduire les mises en forme
Insérer des listes à puces, des listes numérotées
Encadrer une sélection
Appliquer une trame de fond
Poser des tabulations

Insérer des caractères spéciaux
Afficher/Masquer les marques de mise en forme

Modifier et corriger du texte

Rechercher / Remplacer du texte dans un document
Utiliser le correcteur orthographique et grammatical, le dictionnaire de synonymes
Maîtriser la correction automatique

Créer un tableau simple

Insérer un tableau dans un document
Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
Fusionner ou scinder les cellules
Appliquer des bordures, des trames

Insérer une illustration

Insérer et modifier une image

Mettre en page et imprimer un document

Définir les marges, l'orientation
Créer, modifier et supprimer les en-têtes et les pieds de page
Numéroter les pages
Insérer des sauts de page
Réaliser un aperçu avant impression
Choisir l'imprimante et lancer une impression

Compétences visées

- ☒ Concevoir et mettre en forme des documents simples,
- ☒ Réaliser la mise en page et imprimer.

WORD PERFECTIONNEMENT

Objectifs pédagogiques

- Utiliser les styles, la numérotation automatique et les sommaires ;
- Maîtriser les en-têtes, pieds de pages, sauts de pages et de sections ;
- Utiliser les fonctionnalités liées aux modèles et aux formulaires ;
- Réaliser un publipostage.

Public et prérequis

Toute personne souhaitant en maîtriser les fonctions avancées et mettre en œuvre les fonctions de publipostage et d'automatisation de documents.

Prérequis : Maîtriser les bases de Word.

Contenu de formation

Automatiser la présentation de vos documents

Définir la police, les marges par défaut

Créer, modifier et enchaîner les styles

Utiliser les jeux de styles rapides

Créer des modèles de documents

Utiliser les thèmes

Créer des insertions automatiques

Concevoir des documents longs

Travailler un document en mode Plan

Hiérarchiser les titres et les corps de texte

Insérer des sauts de page et sauts de section

Gérer des listes à plusieurs niveaux

Travailler sur plusieurs colonnes

Alterner l'orientation des pages

Créer des en-têtes et pieds de page personnalisés

Ajouter des légendes aux images ou aux tableaux

Créer une table des matières

Insérer des notes de bas de page ou de fin de document

Réaliser un publipostage

Comprendre le principe de la fusion et du publipostage et l'assistant

Créer le document type (lettre, étiquette)

Créer ou ouvrir une source (base) de données

Insérer les champs de fusion dans le document type

Insérer un champ conditionnel

Mettre à jour les champs

Effectuer la fusion entre le document type et la source de données

Utiliser une option de requête pour un mailing sélectif

Fusionner le document type avec la source de données

Utiliser le ruban développeur

Créer des formulaires

Utiliser des zones de texte, des cases à cocher, des listes déroulantes

Protéger le document

Utiliser un formulaire comme modèle

Compétences visées

- ☒ Concevoir des documents longs, des modèles et des formulaires,
- ☒ Maîtriser les fonctions de publipostage.

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel de l'informatique dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.

2 jours, soit 14h



8-9 avril

30 sept. - 1 octobre



530 € HT



à Nantes



Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec un poste de travail par participant et vidéo-projection des démonstrations du formateur.

Formation pratique illustrée par de nombreux exercices applicatifs réalisés seul ou en groupe.

Support de formation.

Groupe de 6 participants maximum.

**Eligible CPF - code 235 770
avec la certification ENI**



WORD PUBLIPOSTAGE

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel de l'informatique dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



1 jour, soit 7h



12 avril
4 octobre



265 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec un poste de travail par participant et vidéo-projection des démonstrations du formateur.

Formation pratique illustrée par de nombreux exercices applicatifs réalisés seul ou en groupe.

Support de formation.

Groupe de 6 participants maximum.

**Eligible CPF - code 235 770
avec la certification ENI**



Objectifs pédagogiques

- Envoyer en nombre des documents à des destinataires répertoriés ;
- Exécuter différents types de fusion : Lettres, enveloppes, étiquettes ;
- Mettre en place un publipostage simple ou élaboré.

Public et prérequis

Toute personne devant réaliser des mailings.

Prérequis : Maîtriser les bases de word.

Contenu de formation

Comprendre le principe du publipostage

Identifier les éléments du document principal et de la source de données

Découvrir les fonctionnalités de la barre d'outils Fusion et publipostage
Utiliser l'onglet Publipostage ou l'assistant Fusion et publipostage

Créer le document principal

Créer un modèle de document

Utiliser les modèles et assistants intégrés

Saisir les champs de fusion

Créer le fichier de données

Créer et gérer un fichier d'adresses dans Word

Créer une feuille de données sous Excel

Utiliser un fichier txt ou un carnet d'adresses de messagerie comme source de données

Mettre en pratique les conseils pour bien configurer le fichier de données

Gérer la fusion et le publipostage

Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements

Se connecter à un fichier de données existant

Trier et sélectionner les enregistrements

Créer différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, catalogue)

Demander un aperçu des résultats

Personnaliser la fusion ou réaliser une fusion plus complexe

Intégrer des éléments variables (champs)

Réaliser une Insertion conditionnelle de texte

Maîtriser les différentes options de fusions

Imprimer les lettres directement

Enregistrer les lettres dans un nouveau document

Créer des étiquettes de publipostage : fusionner des étiquettes avec une source de données

Créer une planche d'étiquettes avec des données identiques

Compétences visées

- ☒ Réaliser un publipostage.

WORD DOCUMENTS LONGS

Objectifs pédagogiques

- Structurer un long document grâce aux styles ;
- Insérer une table des matières, des notes de bas de page ;
- Produire des documents professionnels de qualité.

Public et prérequis

Toute personne devant réaliser de longs documents sur Word.

Prérequis : Maîtriser les bases de Word.

Contenu de formation

Automatiser la mise en forme du texte

Utiliser et modifier les styles de la galerie Styles rapides

Appliquer un style prédéfini

Modifier des styles prédéfinis

Concevoir ses propres styles (police, paragraphe, numérotation)

Enchaîner des styles

Utiliser les styles pour la numérotation automatique

Définir les sauts de section

Connaître les différentes sections : saut de page, saut de section continu, saut de colonne

Paramétrer ses sauts de section et définir la mise en page

Modifier l'orientation d'une page

Différencier les en-têtes ou pieds de page

Insérer une page de garde

Créer des modèles

Utiliser les modèles déjà existants

Rechercher des modèles installés

Créer des modèles de document personnalisés

Enregistrer un fichier en tant que modèle (notion de dot)

Créer un document basé sur un modèle

Utiliser le mode plan

Définir un plan

Éditer un document en mode Plan

Imprimer un plan

Créer une table des matières

Préparer le document

Les styles associés à la table des matières

Créer une table des matières personnalisée

Mettre à jour une table des matières

Créer une table d'index

Connaître l'utilité d'une table d'index

Créer une table d'index

Ajouter une entrée d'index

Ajouter des sous-entrées d'index

Utiliser les options d'index

Mettre à jour la table d'index

Créer une table de références

Connaître l'utilité d'une table de références

Créer une table de références

Utiliser des catégories

Mettre à jour la table de références

Créer une table d'illustrations

Créer une table d'illustrations

Ajouter des légendes

Mettre en forme des légendes

Mettre à jour la table d'illustrations

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel de l'informatique dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.

1 jour, soit 7h



13 avril
5 octobre



265 €HT



à Nantes



Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec un poste de travail par participant et vidéo-projection des démonstrations du formateur.

Formation pratique illustrée par de nombreux exercices applicatifs réalisés seul ou en groupe.

Support de formation.

Groupe de 6 participants maximum.

**Eligible CPF - code 235 770
avec la certification ENI**



Compétences visées

- ☑ Produire rapidement un document long de qualité et évolutif.

WORD MODELES ET FORMULAIRES

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel de l'informatique dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



1 jour, soit 7h



15 avril
7 octobre



265 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec un poste de travail par participant et vidéo-projection des démonstrations du formateur.

Formation pratique illustrée par de nombreux exercices applicatifs réalisés seul ou en groupe.

Support de formation.

Groupe de 6 participants maximum.

Eligible CPF - code 235 770
avec la certification ENI



Objectifs pédagogiques

- Automatiser des présentations répétitives dans un document ;
- Créer un courrier type et l'utiliser à plusieurs reprises ;
- Concevoir un document contenant un texte constant avec des zones variables.

Public et prérequis

Toute personne utilisant Word quotidiennement et souhaitant gagner en efficacité et en temps.

Prérequis : Maîtriser les bases de Word.

Contenu de formation

Utiliser les styles

Utiliser les styles prédéfinis

Renommer, modifier, supprimer un style

Organiser les styles

Créer et utiliser des styles personnalisés

Gérer les insertions automatiques

Créer des insertions automatiques

Utiliser et modifier une insertion automatique

Imprimer des insertions automatiques

Créer des modèles

Utiliser les modèles déjà existants

Rechercher des modèles installés

Créer des modèles de document personnalisés

Enregistrer un fichier en tant que modèle (notion de dot)

Créer un document basé sur un modèle

Lier un modèle à un document existant

Créer et gérer un formulaire

Définir l'utilité d'un formulaire

Créer et préparer le document de base

Découvrir et utiliser les champs de formulaire

Insérer et programmer des champs de formulaires

Utiliser et protéger le formulaire

Créer des modèles sous forme de formulaires

Compétences visées

- ☒ Créer et utiliser des modèles,
- ☒ Gérer des formulaires dans Word.

EXCEL LES BASES

Objectifs pédagogiques

- Concevoir un tableau et intégrer des opérations et fonctions simples ;
- Mettre en forme le tableau pour en faciliter la lecture ;
- Présenter des données sous forme de graphiques ;
- Paramétrer un tableau pour l'imprimer.

Public et prérequis

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions essentielles du tableur Excel pour une utilisation quotidienne efficace.

Prérequis : Maîtriser l'environnement Windows.

Contenu de formation

Découvrir l'environnement d'Excel

Le ruban, onglets, menus contextuels...

Intégrer le vocabulaire spécifique d'un tableau : classeur, feuille de calcul, cellules, formules

Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide

Créer et sauvegarder des documents Excel

Ouvrir, fermer, sauvegarder et créer un classeur

Enregistrer les documents dans les versions précédentes

Travailler avec des feuilles de calcul

Ajouter, supprimer, déplacer, renommer une feuille de calcul,

Maîtriser les techniques de sélection : sélection continue et sélection discontinue

Saisir et modifier des données : textes, dates, nombres

Incrémenter des séries

Formater des cellules

Copier et déplacer du contenu

Insérer et supprimer des lignes et des colonnes

Annuler des opérations

Déplacer et copier des cellules

Mettre en forme une feuille de calcul ou des données

Mettre en forme des cellules

Mettre en forme des tableaux Excel

Utiliser les thèmes et les styles

Appliquer une mise en forme conditionnelle

Effectuer des calculs

Effectuer des calculs avec les quatre opérateurs

Ecrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues

Utiliser l'assistant fonction (fx) pour créer des formules

Élaborer des formules plus complexes

Utiliser des fonctions de base intégrées : SOMME, MINIMUM, MAXIMUM, SI MOYENNE

Copier des formules et des fonctions avec la poignée de recopie

Générer des graphiques simples

Exploiter l'outil d'aide au choix d'un graphique

Créer un graphique simple

Modifier le type de graphique

Utiliser les outils de graphique

Imprimer

Imprimer un classeur, une feuille de calcul

Ajuster les différents paramètres

Compétences visées

- ☑ Réaliser et mettre en forme des tableaux intégrant opérations et fonctions simples.

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel de l'informatique dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.

2 jours, soit 14h



17-18 mai
2-3 novembre



530 €HT



à Nantes



Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec un poste de travail par participant et vidéo-projection des démonstrations du formateur.

Formation pratique illustrée par de nombreux exercices applicatifs réalisés seul ou en groupe.

Support de formation.

Groupe de 6 participants maximum.

Eligible CPF - code 235 770
avec la certification ENI



EXCEL PERFECTIONNEMENT

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel de l'informatique dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



2 jours, soit 14h



20-21 mai
4-5 novembre



530 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec un poste de travail par participant et vidéo-projection des démonstrations du formateur.

Formation pratique illustrée par de nombreux exercices applicatifs réalisés seul ou en groupe.

Support de formation.

Groupe de 6 participants maximum.

Eligible CPF - code 235 770
avec la certification ENI



Objectifs pédagogiques

- Réaliser des tableaux intégrant opérations et fonctions simples et avancées ;
- Réaliser un tableau croisé dynamique ;
- Mettre en forme les tableaux pour en faciliter la lecture.

Public et prérequis

Tout utilisateur d'Excel souhaitant maîtriser les fonctions avancées et mettre en œuvre les outils de traitement des données.

Prérequis : Maîtriser les fondamentaux d'Excel.

Contenu de formation

Réviser les fonctions de base avec des exercices

Concevoir des calculs complexes

Nommer des cellules dans une formule

Concevoir ses formules en références relatives et absolues

Imbriquer des fonctions

Réviser les fonctions simples (somme, moyenne, min, max, aujourd'hui, nb, nbval ...)

Utiliser les fonctions de regroupement : SOMMESIENS() ...

Rapatrier des données avec les fonctions de recherche : RECHERCHEV() ...

Calculer des dates, des heures : DATE(), JOUR(), MOIS() ...

Manipuler du texte : GAUCHE(), DROITE(), STXT() ...

Utiliser des fonctions financières

Intégrer des conditions aux calculs

Renvoyer des résultats selon des conditions (Si, Si imbriqué, Si logique : Et, Ou)

Additionner des cellules répondant à un critère donné (Sommesi)

Gérer les listes de données

Trier une liste, tri simple et personnalisé

Filtrer des données, filtres automatiques ou avancés

Ajouter des sous-totaux

Extraire des données

Réaliser des tableaux croisés dynamiques

Comprendre le principe du tableau croisé dynamique

Réaliser un TCD simple et l'utiliser à bon escient

Utiliser l'assistant Tableau et Graphique croisés dynamiques

Regrouper les informations par période, par tranche

Filtrer, trier, masquer, grouper des données

Ajouter des ratios, des pourcentages

Simuler et prévoir

Créer et exploiter un scénario

Paramétrer l'impression et l'affichage

Cibler une valeur

Simuler avec le Solver

Protéger

Protéger un classeur, une feuille, des cellules

Masquer des formules de calculs

Masquer des colonnes

Compétences visées

- ☒ Concevoir et réaliser des tableaux automatiques complexes,
- ☒ Utiliser les fonctions de calcul avancées.

EXCEL TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

Objectifs pédagogiques

- Créer et formater des tableaux croisés dynamiques ;
- Ajouter des graphiques croisés dynamiques.

Public et prérequis

Toute personne amenée à exploiter et analyser des données dans Excel.

Prérequis : Maîtriser les fondamentaux d'Excel.

Contenu de formation

Maîtriser le concept du tableau croisé dynamique

Connaître le rôle et l'intérêt d'un tableau croisé dynamique

Identifier les sources de données utilisables

Connaître les différents éléments d'un tableau croisé dynamique : les champs de ligne, de colonne, de valeur et de filtre

Créer un tableau croisé dynamique

Maîtriser les différentes étapes de création

Utiliser les outils d'aide au choix du TCD

Analyser les données à exploiter

Définir les objectifs de l'analyse souhaitée

Établir et gérer des relations entre tableaux

Choisir les champs

Regrouper les lignes ou les colonnes par tranches ou périodes pré-définies

Modifier la structure des lignes et des colonnes

Modifier les calculs par défaut

Mettre en forme un tableau croisé dynamique

Trier, grouper et déplacer un champ

Modifier le format numérique

Modifier le nom d'un champ

Appliquer une mise en forme conditionnelle

Ajouter / supprimer un champ de données, de ligne, de colonne ou de page

Masquer des données de ligne ou de colonne

Créer un TCD à partir de plusieurs sources

Exploiter le tableau croisé

Utiliser un style prédéfini

Ajouter ou supprimer des sous-totaux

Filtrer

Ajouter des segments, des chronologies

Créer un graphique croisé dynamique

Les graphiques Sparklines ou courbes de tendances

Actualiser des données du tableau croisé dynamique

Actualiser le tableau croisé après modification de la source

Extraire les données d'un tableau croisé dynamique

Compétences visées

- ☒ Concevoir et réaliser des tableaux et des graphiques croisés dynamiques

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel de l'informatique dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.

1 jour, soit 7h



25 mai
8 novembre



265 € HT



à Nantes



Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec un poste de travail par participant et vidéo-projection des démonstrations du formateur.

Formation pratique illustrée par de nombreux exercices applicatifs réalisés seul ou en groupe.

Support de formation.

Groupe de 6 participants maximum.

**Eligible CPF - code 235 770
avec la certification ENI**



Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel de l'informatique dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



1 jour, soit 7h



27 mai
9 novembre



265 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec un poste de travail par participant et vidéo-projection des démonstrations du formateur.

Formation pratique illustrée par de nombreux exercices applicatifs réalisés seul ou en groupe.

Support de formation.

Groupe de 6 participants maximum.

Eligible CPF - code 235 770
avec la certification ENI



Objectifs pédagogiques

- Utiliser les fonctions afin d'effectuer des calculs statistiques, financiers ou logiques ;
- Effectuer des calculs entre feuilles et entre classeurs ;
- Vérifier et auditer les formules.

Public et prérequis

Toute personne devant créer des fonctions de calculs complexes sous Excel.

Prérequis : Maîtriser les fondamentaux d'Excel.

Contenu de formation

Maîtriser les généralités sur l'écriture des formules

Utiliser les opérateurs dans les formules

Connaître les règles et syntaxe dans les formules

Découvrir la barre d'outils audit de formules

Utiliser les fonctions de calculs courantes

Maîtriser les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1, \$A1)

Nommer des cellules ou des plages de cellules

Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux

Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX

Utiliser les fonctions statistiques

Calculer des moyennes arithmétiques et géométriques

Effectuer des statistiques : MAX, MIN, ECARTYPE

Dénombrer : NB, NBVAL, NBVIDE, NBSI, DROITE, GAUCHE, DROITE

Utiliser des fonctions statistiques : SOMMEPROD, NBSIENS, MOYENNESIENS, ...

Utiliser les fonctions logiques (conditionnelles)

Utiliser les fonctions conditionnelles simples (SI)

Utiliser les fonctions conditionnelles imbriquées (SI(alors ;SI()))

Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT

RÉALISER DES CALCULS SUR LES DURÉES

Manipuler des dates et des heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, MOISDECALER, ...

Utiliser les fonctions financières

Calculs financiers avec VPM, NPM, VA, VC, TAUX

Créer un tableau d'amortissement financier d'un prêt bancaire

Contrôler et modifier des formules

Utiliser l'identificateur de plage

Savoir imbriquer des fonctions et des opérations

Trouver les erreurs dans des formules

Utiliser les outils d'audit de formules

Savoir contrôler le résultat d'un calcul

Déceler les erreurs dans les formules imbriquées

Modifier les niveaux de formules par l'assistant

Protéger la feuille ou le classeur

Compétences visées

- ☒ Concevoir des formules simples et complexes afin d'optimiser ses tableaux.

EXCEL POWER BI DESKTOP

Objectifs pédagogiques

- Découvrir l'environnement Power BI ;
- Se connecter à des sources de données externes de tous types et compiler les données ;
- Préparer, transformer et nettoyer les données ;
- Concevoir un modèle relationnel ;
- Effectuer des calculs avec le langage DAX ;
- Créer des rapports à l'aide des visualisations, les publier et les partager.

Public et prérequis

Utilisateur expérimenté d'Excel ayant à analyser de grands volumes de données. Prérequis : Bien connaître Excel et les tableaux croisés dynamiques. La connaissance de la logique de bases de données est un plus.

Contenu de formation

Découvrir Power BI Desktop

Découvrir l'offre BI proposée par Microsoft pour Excel.
Différence entre Power BI Excel et Power BI Desktop

Connecter / importer différentes sources de données

A partir de fichiers Excel, TXT ou CSV

A partir de bases de données relationnelles (Access, SQL Server...)

A partir d'un site WEB

Transformer les données dans l'éditeur de requête Query

Nettoyer les données et gérer les erreurs

Formater les textes, nombres et dates

Fractionner ou concaténer les colonnes

Combiner les fichiers

Créer un modèle de données et gérer les tables

Définition du modèle conceptuel de données

Créer des relations et gérer les cardinalités et jointures

Gérer les relations

Créer des hiérarchies

Créer des colonnes calculées et mesures DAX

Créer une colonne calculée et des mesures

Calculer avec les principales fonctions DAX de texte, logiques, dates, filtres, d'agrégation

Création de rapports dynamiques

Définir une charte graphique

Création de rapports à l'aide des visualisations (table, matrice, graphique, carte)

Mise en page des rapports pour écran ou smartphone

Partager ses visualisations

Publier des rapports dans le Service BI

Mise à jour des données entre Power BI Desktop et Power BI Service

Compétences visées

- ☑ Manipuler des données de sources différentes, créer des rapports et les publier en ligne.

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel de l'informatique dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.

2 jours, soit 14h



22-23 mars
25-26 octobre



850 € HT



à Nantes



Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec un poste de travail par participant et vidéo-projection des démonstrations du formateur.

Formation pratique illustrée par de nombreux exercices applicatifs réalisés seul ou en groupe.

Support de formation.

Groupe de 6 participants maximum.

EXCEL POWER BI

Créer des tableaux de bords et visuels interactifs

(Power Query, Power Pivot, Power View et Power Map)

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



3 jours, soit 21h



15-16-17 mars
18-19-20 octobre



1 275 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec un poste de travail par participant et vidéo-projection des démonstrations du formateur.

Formation pratique illustrée par de nombreux exercices applicatifs réalisés seul ou en groupe.

Support de formation.

Groupe de 6 participants maximum.

Objectifs pédagogiques

- Importer, manipuler et transformer facilement des données provenant de sources variées ;
- Créer des requêtes pour adapter et exploiter les données à ses besoins d'analyse ;
- Effectuer des calculs avec le langage DAX ;
- Concevoir des tableaux de bord, des graphiques et visuels géographiques puissants.

Public et prérequis

Utilisateur expérimenté d'Excel ayant à analyser de grands volumes de données.

Contrôleur de gestion, analyste, chargé d'études, décisionnaires...

Prérequis : Bonnes connaissances d'Excel, des tableaux croisés dynamiques et des formules.

Contenu de formation

Présenter PowerBI

Découvrir l'offre Business Intelligence (BI) proposée par Microsoft pour Excel.

Différence entre Power BI Excel et Power BI Desktop

PowerQuery

Importer / connecter des données de différentes sources dans Query

Transformer les données et automatiser les actions

Trier, filtrer, formater les données

Remplacer des valeurs, supprimer des colonnes / lignes inutiles

Supprimer les doublons et les erreurs

Fractionner ou concaténer des colonnes

Transposer, pivoter (décroiser) des tableaux

Créer des colonnes et ajouter des données calculées

Créer des colonnes calculées utilisant des fonctions statistiques, personnalisées et conditionnelles...

Regrouper et agréger des lignes

Combiner les données importées par fusion ou ajout

Lier les données de différentes sources : Fusionner des requêtes (semblable à la fonction RECHERCHEV d'Excel)

Ajouter les données de plusieurs sources les unes à la suite des autres (consolider les données)

Exploiter les données transformées, fusionnées et/ou consolidées

Charger les données dans Excel et gérer la mise à jour

Créer des tableaux croisés dynamiques dans Excel à partir d'une ou plusieurs sources de Query

Introduction au langage M

Réaliser des requêtes plus puissantes en complétant ou modifiant le langage M (généralisé par la création des Requêtes)

PowerPivot

Introduction à PowerPivot

Connaître les limites des tableaux croisés dynamiques classiques

L'activation de PowerPivot et la découverte de son interface

Exploiter différentes sources de données externes et les organiser

Utiliser la vue Diagramme pour définir les relations entre les tables

Créer des hiérarchies et des perspectives

Gérer les connexions et les mises à jour

Compléter les données par des calculs et indicateurs visuels

Créer de nouvelles mesures ou champs calculés

Ajouter un indicateur de performance clé (KPI)

Exploiter les principales fonctions DAX

- de filtre (Calculate, Related, Filter, All...),

- de date et heure (Datesbetween, Day..)

- de texte (Concatenate, Trim, Lower...),

- conditionnelles (If, Switch, Blank...)

La gestion intelligente des dates

- créer et lier une table de dates

- utiliser les fonctions Time intelligence

Exploiter les données et construire des tableaux de bord

Créer un Tableau Croisé Dynamique et un Graphique Croisé Dynamique

Utiliser des segments pour filtrer des données

Créer des segments pour faire des hypothèses

PowerView

Découvrir l'environnement PowerView

Visualiser les données en tables et matrices

Convertir une table en graphique

Créer des cartes géographiques interactives

Utiliser les mosaïques pour présenter des données interactives

Agréger des champs numériques

Mettre en place des segments

Créer des rapports multi-vues

PowerMap (carte 3D)

Découvrir l'environnement PowerMap (visite guidée, calque, liste des champs)

Définir les types d'identification géographiques exploitables (adresse, pays, départements...)

Choisir un type de carte (plane ou globe)

Présenter les données (Carte PowerMap, histogramme, bulle, carte thermique, régions)

Appliquer des filtres sur la carte et ajouter un champ Heure, faire défiler une chronologie

Organiser une visite guidée

Créer une vidéo / Capture d'écran

Compétences visées

☒ Assurer une mise à disposition d'informations visuelles actualisées, issues de données essentielles, multi sources, brutes.

POWERPOINT LES BASES

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel de l'informatique dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.



2 jours, soit 14h



29-30 mars
16-17 septembre



530 €HT



à Nantes

Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec un poste de travail par participant et vidéo-projection des démonstrations du formateur.

Formation pratique illustrée par de nombreux exercices applicatifs réalisés seul ou en groupe.

Support de formation.

Groupe de 6 participants maximum.

Eligible CPF - code 235 770
avec la certification ENI



Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'environnement de travail ;
- Choisir un modèle et une mise en page adaptés ;
- Effectuer des modifications rapides à l'aide du masque de diapositive ;
- Animer la présentation pour créer un diaporama attractif.

Public et prérequis

Toute personne souhaitant créer des présentations PowerPoint simples, professionnelles et efficaces.

Prérequis : Maîtriser l'environnement Windows.

Contenu de formation

Découvrir l'environnement de PowerPoint

L'écran, le ruban, les groupes et les onglets

Le vocabulaire associé à PowerPoint

Créer une présentation simple

Concevoir et structurer une présentation avec le mode plan

Saisir du contenu en mode page de commentaires

Mettre en forme ses diapositives

Insérer des objets

Insérer une image, un graphique, un SmartArt, un tableau

Mettre en forme et manipuler des objets

Automatiser la mise en forme

Utiliser un masque pour harmoniser une présentation

Appliquer un arrière-plan

Choisir, modifier la police et sa couleur, la taille

Insérer et modifier des listes à puces ou numéros

Utiliser les formes graphiques

Insérer un logo

Définir les en-têtes, pieds de page et numéroté les diapositives

Créer un masque du document

Animer le diaporama

Appliquer un effet de transition

Jouer avec les effets d'animation sur les diapositives

Imprimer son diaporama

Mettre en page et définir les options d'impression

Projeter son diaporama

Maîtriser le mode trieuse de diapositives

Minuter le diaporama

Exploiter le mode présentateur

Intervenir pendant le diaporama

Compétences visées

- ☒ Construire avec méthode et rapidité une présentation simple dans PowerPoint ;
- ☒ Définir une ligne graphique et uniformiser la mise en page des diapositives.

POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

Objectifs pédagogiques

- Gagner en efficacité ;
- Créer rapidement des présentations élaborées ;
- Utiliser les animations à bon escient pour renforcer l'impact de ses présentations.

Public et prérequis

Toute personne souhaitant améliorer et automatiser la création de ses présentations PowerPoint.

Prérequis : Maîtriser les bases de PowerPoint.

Contenu de formation

Revoir quelques notions de base

Appliquer les règles pour une bonne présentation

Mettre au point son plan

Retenir un message clé par diapositive

Définir une ligne graphique

Créer des organigrammes et des diagrammes

Insérer un diagramme smartart

Convertir du texte en diagramme

Construire et animer des organigrammes élaborés

Présenter des résultats sous forme de graphique

Créer un tableau ou un graphique

Modifier le tableau ou un graphique

Animer le tableau et le graphique

Insérer des sons et des vidéos

Insérer des sons, gérer les options de lecture

Insérer, découper une vidéo

Lancer la vidéo (en automatique ou en cliquant dessus)

Organiser les diapositives avec les sections

Créer des sections

Renommer les différents chapitres

Réorganiser vos diapositives

Créer des effets d'animation

Appliquer des effets d'animation aux objets graphiques (dessins, photos)

Gérer la chronologie des effets

Automatiser le lancement de l'effet lors du diaporama

Visionner l'aperçu des effets d'animation

Modifier l'ordre des animations

Rendre la présentation interactive

Créer un lien pour ouvrir un site internet ou une autre présentation PowerPoint

Insérer un bouton d'action pour se déplacer entre les diapositives en mode diaporama

Personnaliser les paramètres des effets

Modifier les paramètres de l'effet (sens, durée, vitesse)

Automatiser le défilement des diapositives

Créer une trajectoire personnalisée

Projeter le diaporama

Paramétrer le diaporama

Exploiter le mode présentateur

Formateur.trice

La formation est animée par un professionnel de l'informatique dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique.

2 jours, soit 14h



1-2 avril
20-21 septembre



530 € HT



à Nantes



Les + pédagogiques

Session organisée dans une salle dédiée à la formation, avec un poste de travail par participant et vidéo-projection des démonstrations du formateur.

Formation pratique illustrée par de nombreux exercices applicatifs réalisés seul ou en groupe.

Support de formation.

Groupe de 6 participants maximum.

Eligible CPF - code 235 770
avec la certification ENI



Compétences visées

- ☑ Renforcer l'impact de ses présentations en utilisant judicieusement l'interactivité et les animations.

2011 - 2021
BEELINK FORMATION fête ses

10^{ans}

PROFITEZ DE

10% DE RÉDUCTION

A VALOIR SUR L'UNE DES FORMATIONS INTERENTREPRISES
DE CE CATALOGUE



02 40 84 32 12

contact@grainedebeelink.fr

www.beelink-formation.fr