



PLANNING DES FORMATIONS

MANAGEMENT ET COMMUNICATION

2020 1^{er} et 2^e semestre

ANIMATION ET LIEUX

Nos formations sont dispensées par Metaformose ou par des organismes de formation partenaires de la région. Elles se déroulent sur Strasbourg, Colmar, Mulhouse.

Les lieux et les dates sont proposés à titre indicatif, nous vous les confirmons selon le nombre de participants inscrits.

Les formations sont organisées pour 10 stagiaires maximum.

HORAIRE ET DURÉE DES STAGES

La durée d'une journée de formation est de 7 heures, les horaires sont en général :

8h30 à 12h00 et 13h30 à 17h00.

Un repas à la charge de chaque participant est organisé en commun pour ceux qui le souhaitent.

RENSEIGNEMENTS

Vous obtenez les programmes détaillés et les renseignements complémentaires auprès des responsables de formation

Patrick Moisson • 06 07 06 71 25 • pa.moisson@metaformose.org

Sylvie Benmann • 06 13 03 06 59 • s.benmann@metaformose.org

ou en consultant le site internet : www.metaformose.org

INSCRIPTIONS

Adressez-nous un simple mail en indiquant la formation de votre choix, vos coordonnées et n° de téléphone, nous vous appelons dans la journée.

Vous trouvez également sur notre site un bulletin d'inscription.

Les places étant limitées, les inscriptions sont prises par ordre de réception. Lorsqu'un stage est complet, nous vous proposons de nouvelles dates. Certaines formations peuvent être reportées faute de participants.

Une confirmation écrite de participation vous est adressée au plus tard dans la semaine précédant la formation avec le programme détaillé, les horaires et le plan d'accès.

Des remplacements de participants sont possibles.

TARIFS DES FORMATIONS

DUREE	1 JOUR	2 JOURS	3 JOURS	
Intra-entreprise	1500 €ht	2800 €ht	3900 €ht	
Inter-entreprise*	490 €ht	900 €ht	1250 €ht	*tarif par participant
Formation personnelle**	185 €ht	350 €ht	490 €ht	** groupe de 4 participants minimum

Tarif hors frais de déplacement, d'hébergement, repas, location de salle
Valable jusqu'au 31.12.2020

PLANNING DES FORMATIONS 2020

1 ^{er} semestre 2020	Réf.	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
FORMATION MANAGEMENT								
MANAGEMENT niv.1 Les Fondamentaux du management d'équipe, niv. 1	m27	2 j	06 et 07	03 et 04	05 et 06	02 et 03	04 et 05	04 et 05
MANAGEMENT niv.2 Animer et diriger son équipe par un management efficace, niv. 2	m28	2 j	13 et 14	13 et 14	09 et 10	06 et 07	11 et 12	08 et 09
RECRUTEMENT Réussir ses recrutements	m16	2j	09 et 10	10 et 11	12 et 13	09 et 10	14 et 15	11 et 12
CHANGEMENT Anticiper, faire face au changement	m17	2 j	16 et 17	06 et 07	16 et 17	16 et 17	18 et 19	15 et 16
TEMPS Savoir maîtriser son temps et gérer les priorités	m29	2 j	20 et 21	13 et 14	19 et 20	20 et 21	25 et 26	18 et 19
CONFLITS Manager les situations difficiles et les conflits au quotidien	m14	2 j	23 et 24	17 et 18	23 et 24	23 et 24	28 et 29	22 et 23
ENTRETIEN PROFESSIONNEL Savoir mener un entretien professionnel	m07	2 j	27 et 28	20 et 21	26 et 27	27 et 28	11 et 12	25 et 26
REUNION Savoir préparer et conduire une réunion	m26	2 j	30 et 31	10 et 11	30 et 31	29 et 30	18 et 19	29 et 30
STRESS Savoir anticiper et gérer le stress	m03	2 j	09 et 10	03 et 04	02 et 03	09 et 10	14 et 15	08 et 09
FORMATION COMMUNICATION								
PAROLE Prendre la parole en public	c11	2 j	13 et 14	10 et 11	09 et 10	06 et 07	14 et 15	08 et 09
ECRITS Améliorer ses écrits professionnels et commerciaux	c12	2 j	09 et 10	06 et 07	12 et 13	09 et 10	18 et 19	11 et 12
PROSPECTION Être convaincant dans sa prospection téléphonique	c03	2 j	16 et 17	13 et 14	16 et 17	16 et 17	25 et 26	15 et 16
ACCUEIL Réussir son accueil téléphonique et physique	c04	2 j	20 et 21	17 et 18	19 et 20	20 et 21	28 et 29	18 et 19
IMAGE Promouvoir l'entreprise en interne et en externe	c15	2 j	23 et 24	20 et 21	23 et 24	23 et 24	11 et 12	22 et 23
COMMUNIQUER Communiquer de manière professionnelle et efficace	c19	2 j	13 et 14	10 et 11	26 et 27	27 et 28	18 et 19	25 et 26
FORMATEUR TUTEUR Acquérir des compétences de formateur tuteur	c21	2 j	09 et 10	03 et 04	30 et 31	29 et 30	14 et 15	29 et 30
TUTEUR Transmettre son savoir-faire et ses compétences	c22	2 j	16 et 17	24 et 25	02 et 03	09 et 10	04 et 05	08 et 09
FORMATION DEVELOPPEMENT COMMERCIAL								
COMMERCE Les techniques commerciales, clés du succès de la vente	d11	2 j	20 et 21	06 et 07	02 et 03	09 et 10	04 et 05	08 et 09
ASSISTANT/E Développer ses compétences d'assistant(e) commercial(e)	d12	2 j	23 et 24	13 et 14	09 et 10	16 et 17	11 et 12	11 et 12
SECTEUR Administer un secteur de vente	d13	2 j	16 et 17	17 et 18	12 et 13	20 et 21	18 et 19	15 et 16
MARCHÉ Analyser et comprendre son marché	d04	2 j	27 et 28	20 et 21	16 et 17	23 et 24	14 et 15	18 et 19
AGENCEMENT Réussir l'agencement de son magasin et de sa vitrine	d05	2 j	30 et 31	13 et 14	19 et 20	27 et 28	25 et 26	22 et 23
FORMATION ACCOMPLISSEMENT PERSONNEL								
RELOOKING Valoriser son image	a03	1 j	13	17	19	06	18	15
EMPLOI Mieux communiquer pour réussir sa recherche d'emploi	a11	3 j	22 au 24	17 au 19	25 au 27	01 au 03	13 au 15	17 au 19
RECRUTEMENT Préparer son entretien de recrutement	a12	3 j	27 au 29	10 au 12	04 au 06	27 au 29	25 au 27	22 au 24

2 ^e semestre 2020	Réf.	Durée	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
FORMATION MANAGEMENT								
MANAGEMENT niv.1 Les Fondamentaux du management d'équipe, niv. 1	m27	2 j	02 et 03	17 et 18	03 et 04	01 et 02	02 et 03	03 et 04
MANAGEMENT niv.2 Animer et diriger son équipe par un management efficace, niv. 2	m28	2 j	06 et 07	20 et 21	07 et 08	05 et 06	05 et 06	07 et 08
RECRUTEMENT Réussir ses recrutements	m16	2j	09 et 10	24 et 25	10 et 11	08 et 09	09 et 10	10 et 11
CHANGEMENT Anticiper, faire face au changement	m17	2 j	16 et 17	27 et 28	14 et 15	12 et 13	12 et 13	14 et 15
TEMPS Savoir maîtriser son temps et gérer les priorités	m29	2 j	09 et 10	31/08 et 01/09	17 et 18	15 et 16	16 et 17	17 et 18
CONFLITS Manager les situations difficiles et les conflits au quotidien	m14	2 j	06 et 07	24 et 25	21 et 22	19 et 20	19 et 20	07 et 08
ENTRETIEN PROFESSIONNEL Savoir mener un entretien professionnel	m07	2 j	09 et 10	20 et 21	24 et 25	22 et 23	23 et 24	17 et 18
REUNION Savoir préparer et conduire une réunion	m26	2 j	02 et 03	17 et 18	28 et 29	26 et 27	26 et 27	14 et 15
STRESS Savoir anticiper et gérer le stress	m03	2 j	09 et 10	31/08 et 01/09	17 et 18	29 et 30	30/11 et 01/12	10 et 11
FORMATION COMMUNICATION								
PAROLE Prendre la parole en public	c11	2 j	02 et 03	17 et 18	03 et 04	01 et 02	02 et 03	03 et 04
ÉCRITS Améliorer ses écrits professionnels et commerciaux	c12	2 j	06 et 07	20 et 21	07 et 08	05 et 06	05 et 06	07 et 08
PROSPECTION Être convaincant dans sa prospection téléphonique	c03	2 j	09 et 10	24 et 25	10 et 11	08 et 09	09 et 10	10 et 11
ACCUEIL Réussir son accueil téléphonique et physique	c04	2 j	06 et 07	27 et 28	14 et 15	12 et 13	12 et 13	14 et 15
IMAGE Promouvoir l'entreprise en interne et en externe	c15	2 j	09 et 10	31/08 et 01/09	17 et 18	15 et 16	16 et 17	14 et 15
COMMUNIQUER Communiquer de manière professionnelle et efficace	c19	2 j	06 et 07	24 et 25	21 et 22	19 et 20	19 et 20	17 et 18
FORMATEUR TUTEUR Acquérir des compétences de formateur tuteur	c21	2 j	02 et 03	20 et 21	24 et 25	22 et 23	23 et 24	17 et 18
TUTEUR Transmettre son savoir-faire et ses compétences	c22	2 j	09 et 10	17 et 18	28 et 29	26 et 27	26 et 27	17 et 18
FORMATION DEVELOPPEMENT COMMERCIAL								
COMMERCE Les techniques commerciales, clés du succès de la vente	d11	2 j	06 et 07	24 et 25	03 et 04	01 et 02	02 et 03	03 et 04
ASSISTANT/E Développer ses compétences d'assistant(e) commercial(e)	d12	2 j	09 et 10	27 et 28	07 et 08	05 et 06	05 et 06	07 et 08
SECTEUR Administrer un secteur de vente	d13	2 j	06 et 07	31/08 et 01/09	10 et 11	08 et 09	09 et 10	10 et 11
MARCHÉ Analyser et comprendre son marché	d04	2 j	09 et 10	24 et 25	14 et 15	12 et 13	12 et 13	14 et 15
AGENCEMENT Réussir l'agencement de son magasin et de sa vitrine	d05	2 j	16 et 17	20 et 21	17 et 18	15 et 16	16 et 17	14 et 15
FORMATION ACCOMPLISSEMENT PERSONNEL								
RELOOKING Valoriser son image	a03	1 j	02	20	11	16	19	14
EMPLOI Mieux communiquer pour réussir sa recherche d'emploi	a11	3 j	01 au 03	24 au 26	14 au 16	05 au 07	23 au 25	16 au 18
RECRUTEMENT Préparer son entretien de recrutement	a12	3 j	01 au 03	17 au 19	21 au 23	12 au 14	02 au 04	07 au 09