



# PLANNING DES FORMATIONS

MANAGEMENT ET COMMUNICATION

2021 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> 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 mais également à distance en visioconférence. Les dates sont proposées 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 lors de formations en présentiel.

## 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](http://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.

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 31.12.2021

# PLANNING DES FORMATIONS 2021

1 <sup>er</sup> semestre 2021	Réf.	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
<b>FORMATION MANAGEMENT</b>								
MANAGEMENT niv.1 Les Fondamentaux du management d'équipe, niv. 1	m27	2 j	04 et 05	01 et 02	01 et 02	08 et 09	03 et 04	31/05 et 01/06
MANAGEMENT niv.2 Animer et diriger son équipe par un management efficace, niv. 2	m28	2 j	07 et 08	04 et 05	04 et 05	12 et 13	06 et 07	03 et 04
RECRUTEMENT Réussir ses recrutements	m16	2j	11 et 12	08 et 09	08 et 09	15 et 16	10 et 11	07 et 08
CHANGEMENT Anticiper, faire face au changement	m17	2 j	14 et 15	11 et 12	11 et 12	19 et 20	17 et 18	10 et 11
TEMPS Savoir maîtriser son temps et gérer les priorités	m29	2 j	18 et 19	18 et 19	18 et 19	22 et 23	20 et 21	14 et 15
CONFLITS Manager les situations difficiles et les conflits au quotidien	m14	2 j	04 et 05	01 et 02	22 et 23	29 et 30	03 et 04	17 et 18
ENTRETIEN PROFESSIONNEL Savoir mener un entretien professionnel	m07	2 j	07 et 08	04 et 05	25 et 26	26 et 27	25 et 26	21 et 22
REUNION Savoir préparer et conduire une réunion	m26	2 j	21 et 22	25 et 26	29 et 30	08 et 09	27 et 28	24 et 25
STRESS Savoir anticiper et gérer le stress	m03	2 j	28 et 29	18 et 19	25 et 26	29 et 30	10 et 11	28 et 29
<b>FORMATION COMMUNICATION</b>								
PAROLE Prendre la parole en public	c11	2 j	07 et 08	01 et 02	01 et 02	15 et 16	06 et 07	03 et 04
ECRITS Améliorer ses écrits professionnels et commerciaux	c12	2 j	21 et 22	04 et 05	04 et 05	08 et 09	03 et 04	31/05 et 01/06
PROSPECTION Être convaincant dans sa prospection téléphonique	c03	2 j	18 et 19	08 et 09	08 et 09	22 et 23	17 et 18	10 et 11
ACCUEIL Réussir son accueil téléphonique et physique	c04	2 j	21 et 22	11 et 12	11 et 12	12 et 13	06 et 07	17 et 18
IMAGE Promouvoir l'entreprise en interne et en externe	c15	2 j	28 et 29	18 et 19	18 et 19	19 et 20	20 et 21	24 et 25
COMMUNIQUER Communiquer de manière professionnelle et efficace	c19	2 j	18 et 19	25 et 26	29 et 30	29 et 30	10 et 11	28 et 29
FORMATEUR TUTEUR Acquérir des compétences de formateur tuteur	c21	2 j	11 et 12	04 et 05	25 et 26	26 et 27	27 et 28	07 et 08
TUTEUR Transmettre son savoir-faire et ses compétences	c22	2 j	14 et 15	08 et 09	08 et 09	15 et 16	25 et 26	21 et 22
<b>FORMATION DEVELOPPEMENT COMMERCIAL</b>								
COMMERCE Les techniques commerciales, clés du succès de la vente	d11	2 j	21 et 22	18 et 19	18 et 19	12 et 13	06 et 07	03 et 04
ASSISTANT/E Développer ses compétences d'assistant(e) commercial(e)	d12	2 j	28 et 29	11 et 12	11 et 12	19 et 20	03 et 04	14 et 15
SECTEUR Administer un secteur de vente	d13	2 j	07 et 08	25 et 26	01 et 02	22 et 23	17 et 18	31/05 et 01/06
MARCHÉ Analyser et comprendre son marché	d04	2 j	11 et 12	04 et 05	04 et 05	08 et 09	10 et 11	07 et 08
AGENCEMENT Réussir l'agencement de son magasin et de sa vitrine	d05	2 j	14 et 15	08 et 09	08 et 09	15 et 16	20 et 21	17 et 18
<b>FORMATION ACCOMPLISSEMENT PERSONNEL</b>								
RELOOKING Valoriser son image	a03	1 j	14	22	18	19	25	3
EMPLOI Mieux communiquer pour réussir sa recherche d'emploi	a11	3 j	20 au 22	25 au 27	17 au 19	21 au 23	25 au 27	16 et 18
RECRUTEMENT Préparer son entretien de recrutement	a12	3 j	27 au 29	10 au 12	24 au 26	26 au 28	17 au 19	21 et 23

2 <sup>e</sup> semestre 2021	Réf.	Durée	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>FORMATION MANAGEMENT</b>								
MANAGEMENT niv.1 Les Fondamentaux du management d'équipe, niv. 1	m27	2 j	08 et 09	02 et 03	02 et 03	04 et 05	04 et 05	02 et 03
MANAGEMENT niv.2 Animer et diriger son équipe par un management efficace, niv. 2	m28	2 j	12 et 13	05 et 06	06 et 07	07 et 08	08 et 09	06 et 07
RECRUTEMENT Réussir ses recrutements	m16	2j	15 et 16	09 et 10	09 et 10	11 et 12	18 et 19	09 et 10
CHANGEMENT Anticiper, faire face au changement	m17	2 j	19 et 20	12 et 13	13 et 14	14 et 15	29 et 30	13 et 14
TEMPS Savoir maîtriser son temps et gérer les priorités	m29	2 j	22 et 23	16 et 17	16 et 17	18 et 19	18 et 19	16 et 17
CONFLITS Manager les situations difficiles et les conflits au quotidien	m14	2 j	29 et 30	19 et 20	02 et 03	04 et 05	25 et 26	02 et 03
ENTRETIEN PROFESSIONNEL Savoir mener un entretien professionnel	m07	2 j	26 et 27	23 et 24	09 et 10	07 et 08	04 et 05	09 et 10
REUNION Savoir préparer et conduire une réunion	m26	2 j	08 et 09	26 et 27	13 et 14	21 et 22	25 et 26	13 et 14
STRESS Savoir anticiper et gérer le stress	m03	2 j	29 et 30	30 et 31	20 et 21	28 et 29	18 et 19	20 et 21
<b>FORMATION COMMUNICATION</b>								
PAROLE Prendre la parole en public	c11	2 j	15 et 16	05 et 06	13 et 14	07 et 08	25 et 26	13 et 14
ÉCRITS Améliorer ses écrits professionnels et commerciaux	c12	2 j	08 et 09	16 et 17	09 et 10	21 et 22	04 et 05	09 et 10
PROSPECTION Être convaincant dans sa prospection téléphonique	c03	2 j	22 et 23	09 et 10	20 et 21	18 et 19	08 et 09	20 et 21
ACCUEIL Réussir son accueil téléphonique et physique	c04	2 j	12 et 13	12 et 13	06 et 07	21 et 22	29 et 30	06 et 07
IMAGE Promouvoir l'entreprise en interne et en externe	c15	2 j	19 et 20	30 et 31	16 et 17	28 et 29	18 et 19	16 et 17
COMMUNIQUER Communiquer de manière professionnelle et efficace	c19	2 j	29 et 30	23 et 24	09 et 10	18 et 19	25 et 26	09 et 10
FORMATEUR TUTEUR Acquérir des compétences de formateur tuteur	c21	2 j	26 et 27	02 et 03	02 et 03	11 et 12	04 et 05	02 et 03
TUTEUR Transmettre son savoir-faire et ses compétences	c22	2 j	15 et 16	12 et 13	13 et 14	14 et 15	08 et 09	13 et 14
<b>FORMATION DEVELOPPEMENT COMMERCIAL</b>								
COMMERCE Les techniques commerciales, clés du succès de la vente	d11	2 j	12 et 13	23 et 24	20 et 21	21 et 22	18 et 19	20 et 21
ASSISTANT/E Développer ses compétences d'assistant(e) commercial(e)	d12	2 j	19 et 20	16 et 17	09 et 10	28 et 29	29 et 30	09 et 10
SECTEUR Administrer un secteur de vente	d13	2 j	22 et 23	02 et 03	02 et 03	07 et 08	25 et 26	02 et 03
MARCHÉ Analyser et comprendre son marché	d04	2 j	08 et 09	05 et 06	09 et 10	11 et 12	04 et 05	09 et 10
AGENCEMENT Réussir l'agencement de son magasin et de sa vitrine	d05	2 j	15 et 16	12 et 13	13 et 14	14 et 15	08 et 09	13 et 14
<b>FORMATION ACCOMPLISSEMENT PERSONNEL</b>								
RELOOKING Valoriser son image	a03	1 j	19	16	13	14	22	13
EMPLOI Mieux communiquer pour réussir sa recherche d'emploi	a11	3 j	21 au 23	18 au 20	01 au 03	20 au 22	25 au 27	01 au 03
RECRUTEMENT Préparer son entretien de recrutement	a12	3 j	26 au 28	15 au 27	15 au 17	27 au 29	10 au 12	15 au 17