



Formations inter-entreprises

1^{er} semestre 2008

Management	
Management d'équipe	27 mars, 3 et 10 avril
Prévenir et gérer les conflits	13, 20 et 27 juin
Efficacité personnelle	
Gestion du stress et des émotions	31 janvier, 7 et 14 février
Organisation et gestion du temps	15, 22 et 29 mai
Utilisation professionnelle du téléphone	5, 12 et 19 juin
Réaliser facilement les écrits professionnels	13, 20 et 27 mai
Secrétariat	
Accueil physique et téléphonique	6, 13 et 20 juin
Savoir rédiger et présenter un courrier	28 mars, 4 et 11 avril
Maîtriser l'orthographe	6, 13 et 20 mars
Commercial	
Développer la relation client	25 mars, 1 ^{er} et 8 avril
Améliorer sa communication commerciale	3, 10 et 17 juin
Gestion et Comptabilité	
Initiation à la comptabilité	4, 11 et 18 mars
Etablir le diagnostic financier de l'entreprise	3, 10 et 17 juin
Ressources Humaines	
Droit du travail	13, 20 et 27 mai
Mettre en place le DIF (<i>1 jour</i>)	12 février <i>ou</i> 16 mai
Conduire l'entretien professionnel	7, 14 et 21 mars
Rédiger le document unique	6, 13 et 20 mars
Informatique	
Initiation à l'informatique (Windows et Internet)	3, 10 et 17 mars
L'essentiel de Word et Excel	19, 26 mai et 2 juin
Créer un site Internet	25, 31 mars et 7 avril
Langues	
Anglais Niveau I	<i>sur demande</i>
Allemand Niveau I	<i>sur demande</i>

Tarifs : - participation individuelle : 750 € net pour 3 jours / 250 € net pour 1 jour
 - à partir de 3 personnes d'une même structure : - 15 %, soit 600 € net
 - SCOPs : - 15 %, soit 600 € net



Formations inter-entreprises

2^{ème} semestre 2008

Management

Conduire et animer des réunions	11, 18 et 25 septembre
Méthodologie de projet	30 sept., 7 et 14 octobre

Efficacité personnelle

Communication constructive	9, 16 et 23 octobre
Réussir son entretien professionnel	3, 10 et 17 octobre
Prise de notes et compte rendu	18, 25 nov. et 2 décembre
S'affirmer dans son poste	27 nov., 4 et 11 décembre

Secrétariat

Binôme secrétaire / responsable	19, 26 sept. et 3 octobre
Assister une équipe	25 nov., 2 et 9 décembre
Classement et organisation des documents	10, 17 et 24 octobre

Commercial

Améliorer ses techniques de vente	2, 9 et 16 octobre
Préparer un événement commercial	13, 20 et 27 novembre

Gestion et Comptabilité

Gestion économique et financière de la TPE (I)	7, 14 et 21 novembre
Gestion économique et financière de la TPE (II)	28 nov., 5 et 12 décembre

Ressources Humaines

Élaborer le plan de formation	30 sept., 7 et 14 octobre
Mettre en place le DIF (1 jour)	23 sept. ou 18 nov.
Réussir ses recrutements	9, 16 et 23 septembre
Élaborer les fiches de poste	6, 13 et 20 novembre

Informatique

Approfondissement de Word	15, 22 et 29 septembre
Approfondissement d'Excel	6, 13 et 20 octobre
Réaliser des présentations avec Powerpoint	17, 24 nov. et 1 ^{er} déc.

Langues

Anglais Niveau II	<i>sur demande</i>
Allemand Niveau II	<i>sur demande</i>

Tarifs : - participation individuelle : 750 € net pour 3 jours / 250 € net pour 1 jour
 - à partir de 3 personnes d'une même structure : - 15 %, soit 600 € net
 - SCOPs : - 15 %, soit 600 € net