

Nos formations sont élaborées de manière concertée avec chaque client, afin de proposer un plan de formation spécifique grâce à des tests de positionnement individuel.

BUREAUTIQUE / INFORMATIQUE

- Environnement Windows, Word, Excel, Access.
- Logiciels de comptabilité : CIEL, EBP, SAGE.
- Internet et messagerie.
- Power Point, Publisher.
- Photoshop.



DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- Management.
- Communication.
- Conduite de réunions.
- Conduite d'un entretien.
- Mise en place des entretiens annuels.
- Gestion de conflits.
- Gestion du temps.
- Formation de formateurs.
- Gestion du stress.
- Organiser son activité et gérer son temps.
- Comment recruter.
- Négocier en milieu conflictuel.
- Savoir rédiger des documents professionnels.
- Anglais



TÉLÉMARKETING

- Prise de rendez-vous téléphoniques.
- Accueil téléphonique.
- Relance des impayés via le téléphone.

LÉGISLATION

- Droit du travail.
- Contrats d'embauche.
- CE.
- CHSCT.
- Annexe 7.
- Gestion de la formation professionnels.
- Formation de formateurs dans tous les domaines.

DIVERS

- Bilan de compétence(s).
- Être efficace dans la présentation des documents. Image de l'entreprise.
- Animateur de séminaires d'intégration des nouveaux entrants, cadres et non cadres.