

FORMATIONS 2018

CALENDRIER 2018 DES FORMATIONS INTER-ENTREPRISES

Angers - Cholet - Le Mans - Nantes - Niort - Poitiers - Rennes - La Roche-Sur-Yon



fonetica
des formations clés !

RELATION CLIENT

COMMERCIAL VENTE

MANAGEMENT

COMMUNICATION

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

NOS PROCHAINES SESSIONS DANS LA REGION OUEST EN 2018

Les + des formations inter Fonetica

Des consultants et formateurs sélectionnés pour leurs qualités humaines et expériences professionnelles

Plus de 60 % du temps sont consacrés à **des ateliers d'entraînement et à des applications pratiques.**

Un **contrat de progrès** est mis en place à la fin de chaque formation.

Des **groupes limités** à 7/8 participants pour une progression pédagogique plus efficace.

Vous souhaitez organiser une de ces formations dans vos locaux ?
une formation sur-mesure ?

Contactez-nous au **02 51 42 94 58**

RELATION CLIENT

	FORMATION	DURÉE	PRIX (HT)	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
MPLD	Dynamiser vos entretiens téléphoniques	2 jours	970€	22-23			14-15			15-16	
MPA	La maîtrise des situations difficiles	2 jours	970€			17-18				22-23	
MPP	La relation technicien/client au téléphone	2 jours	970€	22-23			14-15			15-16	
COGA	La relation technicien/client en face à face	2 jours	970€			17-18				22-23	
VTL	Fidéliser la clientèle par téléphone	1 jour	560€	13					16		
MSF1	La relance téléphonique des paiements	1 jour	560€	13					16		

COMMERCIAL VENTE

	FORMATION	DURÉE	PRIX (HT)	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
MPR	Prospecter par téléphone	2 jours	970€	12-13					15-16		
RDV	Vendre le rendez-vous par téléphone	2 jours	970€	12-13					15-16		
MPC	L'entretien de vente en face à face	2 jours	970€				7-8				
VSI	Vendre plus et mieux avec les couleurs	2 jours	1140€				7-8			12-13	

MANAGEMENT

	FORMATION	DURÉE	PRIX (HT)	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
BAMA	Acquérir les bases du management	2 jours	970€	26-27			14-15		11-12		13-14
MSI	Manager autrement avec les couleurs	2 jours	1140€				7-8			12-13	
CEP2	Conduire des entretiens annuels et professionnels	2 jours	970€	26-27					11-12		
CEP1	Conduire un entretien professionnel	1 jour	560€	27					12		
ARE	Mener une réunion efficace	2 jours	970 €			17-18				22-23	
FFO	La formation de formateurs occasionnels	2 jours	970€			28-29				29-30	

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

	FORMATION	DURÉE	PRIX (HT)	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
GTI	Gagner du temps et de l'énergie	2 jours	970€			28-29				29-30	
PPP	La prise de parole en public	2 jours	970€				4-5				6-7
MICO	Mieux communiquer	3 jours	1 290€				4-5-6				5-6-7
CSI	Intéragir autrement avec la méthode des couleurs	2 jours	1 140€				7-8			12-13	
EADS	Développer la confiance en soi	3 jours	1 290€				7-8-29			8-9-29	
ZEN	Transformer le stress en énergie positive	1+1 jour	970€				1-22			9-30	
MIND	Etre plus efficace grace au Mind-Mapping	2 jours	970€	19-20					8-9		

COMMUNICATION ÉCRITE

	FORMATION	DURÉE	PRIX (HT)	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
RMC	Rédiger des e-mails et courriers orientés clients	2 jours	970€	29-30						15-16	
ECP	Maîtriser les écrits professionnels	2 jours	970€	29-30						15-16	
ROB	Boostez vos compétences à l'écrit avec la certification LE ROBERT (éligible CPF)	3 jours	Nous Consulter	19-20/03 + 04/04					11-12/10 + 07/11		
SFOT	Rédiger sans fautes	2 jours	970€	19-20					11-12		
NOT	De la prise de notes au compte-rendu	2 jours	970€	19-20					11-12		

CONSTRUISONS ENSEMBLE VOS PROCHAINES FORMATIONS

Quelques exemples de thèmes :

DÉVELOPPEMENT CLIENT

Développement commercial

- Prospection commerciale
- Prise de rendez-vous
- Conduire un entretien de vente efficace
- La vente en magasin
- La vente conseil
- La vente pour les non-commerciaux
- Réussir ses négociations

Relation client

- Accueil physique
- Accueil téléphonique
- Fidélisation client
- Gestion des situations difficiles
- La relation client en face à face, au téléphone pour les techniciens ou les non-commerciaux
- Communication écrite (Emails, courriers, chat)

PERFORMANCE DES ÉQUIPES

Management

- Acquérir les Fondamentaux du management
- Affirmer son leadership
- Conduire des entretiens annuels et professionnels
- Animation de réunion
- Développer la cohésion d'équipe
- Accompagner le changement dans les équipes
- Formation de formateurs, tuteurs

Efficacité professionnelle

- Prise de parole en public
- Gestion du temps et des priorités
- S'affirmer, Développer la confiance en soi
- Mieux communiquer
- Rédiger des écrits professionnels orientés clients
- Développer sa mémoire