



THEMES DE FORMATION	OBJECTIFS DE LA FORMATION	CIBLE
DEVELOPPER LA QUALITE DE SERVICE DE LA FONCTION RH	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre conscience de l'importance de la relation client/fournisseur et de la dimension politique de la fonction RH ; • Mettre en place et développer des réflexes comportementaux et des outils adaptés ; • Cerner les enjeux de la fonction Ressources Humaines ; • Identifier les attentes des clients internes afin de mettre dans une dynamique de relation client. 	Tout collaborateur de la fonction RH : chargé de la paie ; gestionnaire de formation ; assistant(e) RH.
CONTROLLER ET PILOTER LA MASSE SALARIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Chiffrer précisément l'évolution de la masse salariale, compte tenu des mesures prévisionnelles salariales et des variations d'effectifs ; • Budgétiser, maîtriser et piloter la masse salariale ; • Acquérir une méthodologie pour construire un budget prévisionnel de masse salariale et analyser les écarts. 	Gestionnaire de paie, Responsable paie et/ou rémunération, Responsables des RH, Chef de service Rémunération.
LES OUTILS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH	<ul style="list-style-type: none"> • Construire le système de pilotage RH stratégique de son entreprise ; • Mettre en place des indicateurs pour mesurer les politiques de Gestion des RH, le climat social, la performance de la fonction RH et la contribution de la fonction RH à la création de valeur de l'entreprise ; • Faire son marketing RH, présenter et vendre la contribution RH à la création de valeur. 	Tout collaborateur de la fonction RH : Responsable des RH, Chargé d'Etudes RH, Responsable du Développement des RH, DRH,
BATIR UNE GPEC	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les outils et les acteurs de la GPEC • Maîtriser la démarche GPEC • Anticiper au mieux les impacts des nombreuses évolutions en cours et attendues ; • Accompagner les directions opérationnelles dans la poursuite des objectifs stratégiques ; • Se doter d'un savoir-faire pour construire un plan prévisionnel d'emplois, un répertoire métiers, des référentiels de compétences 	Responsable des RH, Responsable de la formation, Chargé d'Etudes RH, Responsable du Développement des RH, DRH.
GESTION STRATEGIQUE DES RESSOURCES HUMAINES	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les concepts liés à la Gestion Stratégique des RH • Etre capable de mettre en œuvre une stratégie RH • Construire le système de pilotage RH stratégique de son entreprise, • Maîtriser les outils de gestion RH • Savoir construire un dialogue social • Maîtriser les actions qui participent au développement social 	Responsable des RH, Responsable de la formation, Chargé d'Etudes RH, Responsable du Développement des RH, DRH.
GERER ET DEVELOPPER LA MOBILITE INTERNE	<ul style="list-style-type: none"> • Bâtir un dispositif de mobilité interne ; • Mener des entretiens de mobilité ; • Construire le processus mobilité de votre entreprise. 	Tout collaborateur de la fonction RH : Responsable RH, Responsable du Développement des RH, Chef de service Emploi et Gestion des Carrières...

THEMES DE FORMATION	OBJECTIFS DE LA FORMATION	CIBLE
BATIR SON SYSTEME DE REMUNERATION	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir les techniques d'analyse des rémunérations ; • Savoir mener une opération de classification ; • Élaborer des grilles de salaires ; • Définir sa politique de rémunération cible ; • Comprendre les dispositifs périphériques. 	Responsable des RH, DRH et personne chargée des rémunérations ou des classifications.
COMMENT BATIR OU RENOVER SON SYSTEME D'ÉVALUATION DU PERSONNEL ?	<ul style="list-style-type: none"> • Adapter le système d'évaluation du personnel à la politique managériale de l'entreprise ; • Savoir fixer des objectifs aux collaborateurs ; • Maîtriser les techniques d'entretien d'évaluation ; • Maîtriser le lien entre l'évaluation des compétences et le processus de mobilité et de gestion des carrières. 	Responsable des RH, Responsable de la formation, Chargé d'Etudes RH, Responsable du Développement des RH, DRH.
LA PESEE DES POSTES PAR LA METHODE HAY	<ul style="list-style-type: none"> • S'approprier toutes les techniques et méthodes de la pesée des postes par la méthode Hay, • Faire acquérir des habiletés d'évaluateur des postes. 	Tout collaborateur de la fonction RH : Gestionnaire des ressources humaines / Chefs de service impliqués dans le processus de pesée des postes

DROIT DU TRAVAIL

THEMES DE FORMATION	OBJECTIFS DE LA FORMATION	CIBLE
L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR LA FONCTION RH	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les fondamentaux du droit du travail ; • Avoir les bons réflexes juridiques en GRH ; • Sécuriser les relations avec l'inspection du travail ; • Gérer efficacement la rupture du contrat de travail pour motif individuel. 	Responsable du personnel et des ressources humaines, Gestionnaires des ressources humaines, cadre des ressources humaines
LA PRATIQUE DES CONTRATS DE TRAVAIL : CDI, INTERIM, CDD...	<ul style="list-style-type: none"> • Conclure le contrat le plus adapté (temps plein ou partiel, CDI ou CDD) ; • Rédiger les clauses sensibles du contrat de travail ; • Choisir, rédiger et modifier les contrats de travail sans risque juridique. 	DRH, RRH, gestionnaire, assistant(te) Ressources Humaines.
GERER LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL POUR MOTIF INDIVIDUEL	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécier tous les risques liés à la rupture du contrat ; • Maîtriser les conditions de validité du licenciement personnel ; • Sécuriser les procédures afin de limiter les contentieux ; • Préparer et gérer ses transactions. 	DRH, RRH, gestionnaire, assistant(te) Ressources Humaines
LE LICENCIEMENT: DU DROIT A LA PRATIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les différentes causes du licenciement ; • Éviter les erreurs d'interprétation ou de procédures en la matière de licenciement ; • Acquérir l'ensemble des données juridiques concernant la rupture de contrat de travail. 	DRH, RRH, gestionnaire, assistant(te) Ressources Humaines



SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

THEMES DE FORMATION	OBJECTIFS DE LA FORMATION	CIBLE
PREVENIR ET GERER LES RISQUES SANTE ET SECURITE DE SON EQUIPE	<ul style="list-style-type: none">• Distinguer la responsabilité du médecin et de l'employeur en santé au travail ;• Reconnaître les dispositifs légal et réglementaire organisant la santé au travail ;• Reconnaître les différents types d'accidents du travail et la maladie professionnelle ;• Expliquer la procédure de déclaration des accidents du travail des maladies professionnelles ;• Identifier les différents risques en milieu de travail ;• Reconnaître l'intérêt de la prévention dans la productivité.	Responsable sécurité et santé au travail, Responsable opérationnel, chef d'équipe, Cadre et membre de l'encadrement de proximité
ELABORATION DE LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES	<ul style="list-style-type: none">• Cerner les enjeux des risques pour toute organisation ;• Connaître les étapes et outils pour cartographier les risques ;• Appliquer la méthodologie de la cartographie des risques .	Responsable sécurité et santé au travail, Responsable opérationnel, chef d'équipe, Cadre et membre de l'encadrement de proximité
PRESIDER EFFICACEMENT LE COMITE SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL (CSST)	<ul style="list-style-type: none">• Définir une politique de prévention ;• Maîtriser le cadre réglementaire de la présidence ;• Connaître le fonctionnement pratique et les missions ;• Optimiser le déroulement des réunions du comité ;•	
ENVIRONNEMENT ET SECURITE AU TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none">• Maitriser les risques sur le lieu de la manutention portuaire ;• Prévenir les accidents de travail.	Toute personne exposée à un potentiel danger à son poste ou dans son environnement de travail, Responsable d'entreprise et RRH
SECURITE INCENDIE : EQUIPIER DE 1ère INTERVENTION (EPI)	<ul style="list-style-type: none">• Savoir intervenir pour combattre un début de feu avec les moyens appropriés.	Personnel désigné par le responsable d'établissement conformément au code de travail et aux règles de l'A.P.S.A.D.



THEMES DE FORMATION	OBJECTIFS DE LA FORMATION	CIBLE
GESTION D'UNE EQUIPE DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Outiller l'encadrement (les chefs de quart, chefs d'équipe, chefs de service) pour une meilleure gestion de leurs équipes de travail ; • Le rôle et la mission de l'encadrement en entreprise ; • Comprendre les comportements individuels des salariés. 	Chefs de quart, Chefs d'équipe, Managers et Responsables de service, Cadres et membres de l'encadrement de proximité
GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION DU TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser ses comportements et son organisation de travail ; • Hiérarchiser ses priorités et planifier ses activités au quotidien, • Identifier les causes principales de perte de temps, • Maîtriser les grandes fonctions dans une entreprise; • Découvrir les méthodes et outils d'une gestion efficace du temps ; • Apprendre à organiser son temps en fonction de son rôle et de ses priorités, • Adapter une communication interne à l'entreprise pour être efficace. 	Tout le personnel
MANAGEMENT DES AGENTS ET CONDUITE DE REUNION	<ul style="list-style-type: none"> • Cerner les tâches des managers et piloter une équipe de travail ; • Accroître son aisance et son efficacité en réunion ; • Cerner les tâches du manager et piloter une équipe de travail. 	Managers, Responsables de service, Cadres,
OUTILS DE CONTROLE ET GESTION DES PROJETS	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les objectifs d'un contrôle de gestion de projet ; • Maîtriser tous les outils du contrôle de gestion adaptés aux projets ; • Mesurer la performance des projets ; • Suivre la trésorerie du projet ; • Évaluer la rentabilité d'un projet d'investissement ; • Élaborer des tableaux de bord économiques et financiers. 	Responsable de projet ; Responsable des systèmes d'information ; Manager et consultant ayant en charge un projet ; Assistant contrôleur de gestion projet
REUSSIR SON BUSINESS PLAN « Construire le plan de développement d'un projet ou d'une entreprise »	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir construire son business plan et "vendre" son projet ; • Resituer son projet dans la stratégie de l'entreprise ; • Élaborer ou évaluer des prévisions d'activité ; • Évaluer la rentabilité économique et financière ; • Élaborer un plan de financement prévisionnel ; • Évaluer les risques du projet ; • Présenter le projet de façon convaincante. 	Responsable de projet, cadre financier, contrôleur de gestion. Cadre commercial, créateur.



DEVELOPPEMENT PERSONNEL

THEMES DE FORMATION	OBJECTIFS DE LA FORMATION	CIBLE
L'ESTIME DE SOI, SOURCE DE L'EFFICACITE PERSONNELLE ET COLLECTIVE	<ul style="list-style-type: none">• Comprendre et pratiquer le mécanisme de l'estime de soi ;• Augmenter sa confiance en soi ;• Renforcer son potentiel ;• Favoriser le développement de l'estime de soi chez les autres.	Managers et cadres souhaitant cultiver la confiance en eux pour plus d'efficacité personnelle
PREVENIR LE STRESS ET ACCOMPAGNER SON EQUIPE POUR MIEUX LE GERER	<ul style="list-style-type: none">• Prendre en compte l'importance de son rôle en matière de prévention du stress ;• Distinguer stresseurs organisationnels et stresseurs personnels ;• Adapter son style de management en fonction des situations ;• Mettre en place des outils pour aider à gérer le stress.	Manager, manager-coach, cadre, chef de projet confronté aux pressions et souhaitant aider leurs équipes à gérer leur stress.
S'AFFIRMER FACE AUX CLIENTS DIFFICILES	<ul style="list-style-type: none">• Identifier avec lucidité les comportements efficaces ou inadaptés dans les situations de face-à-face et au téléphone ;• Désamorcer les comportements difficiles ;• Réussir à gérer les désaccords avec diplomatie ;• Surmonter les conflits de façon constructive ;• Accroître confiance en soi et charisme ;• S'entraîner pour développer de véritables réflexes d'affirmation de soi.	Commercial, technico-commercial, assistante commerciale et collaborateur engagé dans la relation client.
DEVELOPPER SA FLEXIBILITE RELATIONNELLE ET SON IMPACT PERSONNEL	<ul style="list-style-type: none">• Développer sa flexibilité personnelle et relationnelle pour accroître son impact auprès de ses interlocuteurs ;• Influencer de manière constructive ;• Accroître son impact sur les autres ;• Mieux gérer ses émotions.	Manager, manager-coach, cadre, chef de projet.
S'AFFIRMER DANS SES RELATIONS PROFESSIONNELLES	<ul style="list-style-type: none">• Ajuster son comportement à celui des autres avec plus d'assurance ;• Solliciter les autres positivement ; / Critiquer avec justesse ;• Limiter l'agressivité, la passivité ou la manipulation dans les relations professionnelles quotidiennes.	Cadre, manager, responsable de service, techniciens souhaitant acquérir les premières clés pour s'affirmer dans les relations.



COMMUNICATION & RELATION CLIENTS

THEMES DE FORMATION	OBJECTIFS DE LA FORMATION	CIBLE
GESTION EFFICACE DE LA COMMUNICATION INTERNE	<ul style="list-style-type: none">• Connaître les enjeux de la communication interne ;• Maîtriser les outils et support de la communication interne ;• Connaître les différentes formes de communication internes ;• Savoir mettre en place un plan de communication interne.	Manager, Responsables de service.
TECHNIQUES D'ACCUEIL ET DE COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none">• Comprendre l'intérêt d'un bon accueil ;• Maîtriser la démarche d'accueil qualité ;• Comprendre et maîtriser votre style de communication ;• Améliorer votre relation avec tout utilisateur de votre « service ».	Personnel chargé de l'accueil
TRAITER EFFICACEMENT LES APPELS CLIENTS DIFFICILES	<ul style="list-style-type: none">• Comprendre le mécanisme de l'agressivité ;• Apprendre à se mettre sous contrôle ;• Gérer ses propres peurs et sa propre agressivité pour les transformer en comportements constructifs ;• S'entraîner sur les cas les plus tendus pour acquérir les réflexes ;• Mieux se connaître et se contrôler face à l'agressivité du client ;• Des réflexes et des outils pour faire face et préserver un état d'esprit positif au quotidien.	Toute personne devant affronter des interlocuteurs agressifs lors d'entretiens téléphoniques difficiles.
MESURER LA SATISFACTION DE VOS CLIENTS, EXPLOITER VOS RECLAMATIONS	<ul style="list-style-type: none">• Fournir aux participants des outils leur permettant d'établir un diagramme des besoins des clients, d'exploiter une enquête de satisfaction et de traiter efficacement les réclamations clients ;• Mettre en place une écoute client efficace, des outils d'évaluation de la satisfaction client et engager les actions d'amélioration pertinentes.	Directeur Qualité, Responsable Qualité, Responsable commercial, chef de produits, Responsable de service client.
AMELIORER LA COMMUNICATION DANS UNE EQUIPE DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none">• Comprendre et maîtriser votre style de communication ;• Améliorer votre relation avec tout utilisateur de votre « service ».• Ajuster sa communication à celle de l'autre.• Comprendre l'autre• Cerner la personnalité des membres de l'équipe.	Responsable de service, Chef d'équipe, tout collaborateur de l'encadrement.



GESTION DES CONFLITS ET NEGOCIATION SOCIALE

THEMES DE FORMATION	OBJECTIFS DE LA FORMATION	CIBLE
PREVENIR ET GERER LES CONFLITS SOCIAUX.	<ul style="list-style-type: none">• Détecter et prévenir les tensions sociales ;• Organiser le travail de la direction dans la veille et la gestion du conflit ;• Alternier autorité et négociation ;• Conduire les négociations de fin de conflit ;• Gérer un conflit social.	Dirigeants, Délégués du personnel et syndicaux, responsables opérationnels, DRH et responsable fonctionnel en charge de maintenir des équilibres sociaux
OPTIMISER LA GESTION DES RELATIONS SOCIALES AU QUOTIDIEN	<ul style="list-style-type: none">• Prendre conscience du rôle du manager dans les relations sociales ;• Mieux connaître les représentants du personnel et les syndicats ;• Acquérir les connaissances juridiques indispensables ;• S'initier aux pratiques et comportements de la gestion sociale au quotidien.	Cadres, managers, responsables opérationnels qui managent des représentants du personnel au quotidien dans leur équipe.
MIEUX NEGOCIER AVEC VOS PARTENAIRES SOCIAUX	<ul style="list-style-type: none">• Développer ses qualités personnelles de négociateur ;• Sortir des situations de dialogue difficile ;• Construire un processus partagé de négociation ;• Trouver des solutions équilibrées pour chaque partie ;• Construire des relations de confiance.	RRH, responsable d'entreprise, responsable des relations sociales, directeur d'unité et de site

ADMINISTRATION ET PAIE DU PERSONNEL

THEMES DE FORMATION	OBJECTIFS DE LA FORMATION	CIBLE
ADMINISTRATION ET PAIE DU PERSONNEL	<ul style="list-style-type: none">• Maîtriser la gestion administrative du personnel ;• Gérer tous les mouvements du personnel ;• Gérer la paie du personnel.	Responsable Administratif et paie, Responsables des RH, Cadre RH.
LA GESTION DE LA PAIE	<ul style="list-style-type: none">• Effectuer la paie du personnel ;• Connaître les accessoires du salaire et leur mode de calcul• Maîtriser les éléments variables et non variables de la paie• Comprendre un bulletin de paie ;• Savoir réaliser un bulletin de paie.	Chargé de la paie, Responsable des RH.



COMPTABILITE, GESTION FINANCIERE ET FISCALITE

THEMES DE FORMATION	OBJECTIFS DE LA FORMATION	CIBLE
FINANCE POUR NON FINANCIER	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et interpréter des états financiers d'entreprise ; • Déterminer le solde d'un compte ; • Comprendre le langage des banquiers ; • Comprendre la fonction financière en entreprise ; • Maîtriser les missions des financiers en entreprise ; • Faire la différence entre la comptabilité, le contrôle de gestion, la trésorerie et l'audit ; • Comprendre les tableaux financiers dans le cadre du plan d'affaires (Business plan) ; • Comprendre l'organisation des marchés financiers ; • Faire la différence entre le commissariat aux comptes et la mission d'audit. 	<p>Directeurs Généraux Directeurs et Responsables non financiers Cadres Administratifs, Techniques, juridiques et Commerciaux Toute personne intéressée par les métiers de la finance d'entreprise</p>
TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE ET LA PREPARATION DU BILAN	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les écritures comptables de fin d'exercice ; • Maîtriser l'élaboration d'un bilan après les opérations de clôture ; • Maîtriser les opérations de revue comptable par cycle. 	<p>Cadres Financiers, Comptables, Auditeur Internes ;</p>
GESTION DE LA TRESORERIE DE L'ENTREPRISE	<p>A l'issue du séminaire, chaque participant doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendre les techniques de prévisions et d'anticipation ▪ Comprendre et déceler la pertinence des prévisions de trésorerie ▪ Comprendre et réaliser des prévisions de trésorerie de bonnes qualités 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigeants d'entreprise ▪ Directeurs de département ▪ Responsables de centre coûts et/ou de profit ▪ Cadres comptables et financiers ▪ Toute personne intéressée par la gestion de l'entreprise
LES SAVOIR FAIRE FINANCIER DU MANAGER COMMERCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les mécanismes financiers essentiels ; • Comprendre les effets des décisions marketing et commerciales sur les résultats de l'entreprise ; • Mesurer les performances de son activité et la rentabilité financière de ses projets ; • Dialoguer efficacement avec les services financiers de l'entreprise et avec ses commerciaux. 	<p>Chef des ventes Manager responsable commercial Animateur de réseaux de distribution.</p>
ELABORER ET SUIVRE UN BUDGET	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différentes étapes du processus budgétaire ; • Maîtriser les principales techniques de prévisions ; • Assurer un rôle de conseil auprès des opérationnels lors de l'élaboration et du suivi du budget. 	<p>Contrôleur budgétaire, Cadre de Gestion Contrôleur de gestion Cadre comptable.</p>



COMMERCE, MARKETING et VENTES

THEMES DE FORMATION	OBJECTIFS DE LA FORMATION	CIBLE
ANIMER ET MOTIVER SA FORCE DE VENTE	<ul style="list-style-type: none">• Renforcer son efficacité dans son "management au quotidien" ;• Stimuler la motivation de chacun de ses collaborateurs ;• Cibler et renforcer l'esprit d'équipe ;• Concevoir et animer des réunions motivantes ;• Résoudre les cas difficiles en management.	Chefs de ventes, Animateurs de réseaux, Managers d'équipe de vendeurs, Directeurs d'agences commerciales, Responsables d'équipes de vente sédentaires
LE COACHING EFFICACE DE LA FORCE DE VENTE	<ul style="list-style-type: none">• Acquérir la méthode et les comportements associés indispensables pour devenir le premier développeur de compétence de votre équipe ;• Maîtriser les techniques de questionnement pour mieux remplir son rôle de coach des commerciaux ;• Construire les fondations d'une motivation durable pour pérenniser les résultats de son équipe et fidéliser les meilleurs commerciaux.	Chefs de ventes, Animateurs de réseaux, Managers d'équipe de vendeurs, Directeurs d'agences commerciales, Responsables d'équipes de vente sédentaires
METHODES ET TECHNIQUES DE PROSPECTIONS EFFICACES	<ul style="list-style-type: none">• Apprendre à organiser une prospection rentable ;• Consacrer son temps et son énergie aux actions porteuses de résultat en optimisant temps, efforts et coûts ;• Etoffer son portefeuille client ;• Maîtriser les techniques de prospection et leurs outils.	Chargés de clientèle Chefs d'Agences Cadres commerciaux et marketing



THEMES DE FORMATION	OBJECTIFS DE LA FORMATION	CIBLE
TECHNIQUES DE VENTE ET DE NEGOCIATION	<ul style="list-style-type: none"> organiser une prospection rentable en optimisant temps, efforts et couts ; Maitriser les techniques de communication pour bien mener un entretien de vente ; Savoir convaincre le client par la formulation d'une offre et d'une argumentation adaptées aux motivations du client ; Savoir défendre son offre et maitriser les techniques de conclusion pour optimiser ses résultats commerciaux ; Développer une démarche construite pour fidéliser les clients. 	Commercial, Technico Commercial et Responsable Commercial
MANAGER EFFICACEMENT SA FORCE DE VENTE	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les rôles et missions d'un responsable commercial ; Motiver ses collaborateurs et adapter son style de management ; Savoir utiliser les outils et techniques du management d'équipe ; Savoir organiser, gérer, animer et contrôler son équipe ; Accroître l'efficacité de l'équipe commerciale. 	Directeur commercial, Chefs de vente Toute personne ayant la responsabilité d'une équipe commerciale
COMMENT REUSSIR SA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC : CAS D'UN COMMERCIAL	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre et s'appropriier les mécanismes de la communication interpersonnelle ; Acquérir les connaissances de base nécessaires au développement de leur capital relationnel (efficacité socio professionnelle) ; Renforcer son niveau d'assurance personnelle ; Maitriser les étapes clés de la prise de parole en public ; Savoir éviter les erreurs dans la prise de parole en public ; Construire des présentations commerciales convaincantes ; Impacter sa présentation commerciale de son style et de son enthousiasme. 	Commercial, Technico Commercial et Responsable Commercial
CONVAINCRE LORS DES PRESENTATIONS COMMERCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Savoir prendre rendez vous ; Savoir préparer la vente ; Maitriser les techniques de communication nécessaires à la négociation ; Savoir créer un climat favorable à la réussite de la négociation ; Découvrir les besoins et motivations du client ; Savoir convaincre le client par la formulation d'une offre et d'une argumentation adaptées aux besoins et motivations du client ; Maitriser les techniques de traitement des objections ; Savoir conclure une vente. 	Commercial, Technico Commercial et Responsable Commercial



THEMES DE FORMATION	OBJECTIFS DE LA FORMATION	CIBLE
TECHNIQUES D'UTILISATION DES APPAREILS DE TRAITEMENT PHYTOSANITAIRE	Former les agents : <ul style="list-style-type: none"> • Aux choix des appareils de traitement en plantation. • A la maîtrise des techniques d'utilisation des appareils. • Aux mesures de prévention des déperditions dans l'environnement. 	Employés, Ouvriers, Agent de maîtrise, Cadres, salariés dans une entreprise « agricole »...
FORMATION AUX TECHNIQUES CULTURALES : <ul style="list-style-type: none"> - Cultures pérennes (café, cacao, hévéa, palmier....) - Culture vivrières (riz, manioc....) - Cultures maraichères (tomate, gombo, aubergine piment...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Amener les participants à identifier les différents types de sols agricoles et propriétés. • Montrer l'importance de l'eau et du climat dans la réalisation agricole. • Savoir préparer le sol et choisir les plantes ou semences. • Connaître les techniques de mise en place des cultures et leur maîtrise. • Savoir entretenir une parcelle • Savoir récolter et stocker. 	Employés, Ouvriers, Agent de maîtrise, Cadres, salariés dans une entreprise « agricole »...
GESTION COOPÉRATIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Définir ce qu'est une entreprise coopérative • Définir les principes coopératifs • Identifier les différents types de coopératives • Identifier les différents organes et définir leur fonctionnement • Identifier les activités de la coopérative Planifier et gérer les activités d'une coopérative	Employés, Ouvriers, Agent de maîtrise, Cadres, salariés dans une entreprise « agricole »...