

Formations / Conseils

Projet professionnel
Création d'entreprise
Acquisition de compétences

By



CATALOGUE DE FORMATIONS



RECHERCHE D'EMPLOI

CRÉATION D'ENTREPRISE

SALARIÉ D'ENTREPRISE

INSERTION PROFESSIONNELLE



Projet professionnel

Atelier des Cosearchers
(Formation collective)

Votre projet professionnel nécessite une réflexion pour vous réorienter et élaborer une stratégie de carrière efficace ? Il vous est utile de mettre en cohérence vos ambitions et vos objectifs ?

Objectif *Elaborer un projet professionnel et personnel, réfléchi et cohérent, afin de s'orienter vers un poste et des missions qui vous correspondent.*

Profil stagiaire *Salariés intégrés par leur DIF, ou individuels, ayant besoin de définir leur parcours, connaître leurs atouts et compétences pour identifier leurs objectifs professionnels à long terme.*

Profil formateur *Formateurs experts, intervenant auprès de publics de salariés, de missions locales type PLIE (chômeurs éloignés de l'emploi, RSA) et en Universités auprès d'étudiants.*

PROGRAMME

1. Projet professionnel

- Définir son parcours
- Vos atouts et compétences

Comprendre la nécessité de se définir

2. La Méthode 4 Temps[©]

- Présentation et réflexion
- Connaissance de son profil

Mettre en cohérence votre parcours

3. L'entreprise et vous

- Elaborer ses objectifs
- Se positionner

Se visualiser dans le poste qui vous correspond

4. Communication pro

- Se questionner par la M4T[©]
- CV et Lettre de Motivation

Valoriser votre Projet professionnel et personnel

Se préparer à lancer son projet en effectuant une réflexion approfondie sur ses atouts et ambitions pour définir ses objectifs futurs.



Projet Professionnel et Personnel

Elaboration par la Méthode 4 Temps[©]

Programme détaillé

1. Projet professionnel

Analyse des motivations individuelles, des freins, des contraintes et atouts personnels et professionnels.
Mise en relation avec le parcours professionnel afin d'amorcer le processus de validation de son projet.

2. La Méthode 4 Temps[©]

Réflexion amorcée par notre outil sur les 4 Temps de son parcours, du Passé au Futur, exhaustive de tous les détails personnels et professionnels de son profil.
Mise en cohérence, analyse des lignes conductrices pour crédibiliser des postes et branches d'activités.

3. L'entreprise et vous

Définir ses objectifs de missions et activités souhaitées afin de faire émerger un poste et ses ambitions et conditions professionnelles en adéquation avec son projet.

4. Communication pro

Mise en relation des 4 Temps sur toutes ses expériences et compétences, liées au poste défini pour son projet pro, afin de sélectionner les éléments pour ses outils de candidature.



Atelier des Cosearchers (Formation individualisée)



Informations diverses

Durée de la formation
6 jours (30 heures)

Formation Individuelle: 2620 €
Collectif (groupe de 5): 1850 € /pers.

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur

<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.*

**Calendrier
à Nantes et Paris**
(possibilité sur d'autres villes sous réserve d'un forfait transport en sus)

**2 jours consécutifs
hebdomadaires,
pendant 3 semaines**

*Nous contacter pour
connaître le planning
mensuel.*





Outils de candidature

Objectifs *Elaborer des outils de candidature cohérents et réfléchis quant à leur contenu et leur forme, en adéquation avec son projet professionnel et personnel, valorisant immédiatement votre profil afin d'être reçu en entretien.*

Profil stagiaire *Salariés intégrés par leur DIF, ou individuels, ayant un projet professionnel élaboré, voulant optimiser leurs outils de communication professionnelle vers les recruteurs.*

Profil formateur *Formateurs experts, intervenant auprès de publics de salariés, de missions locales type PLIE (chômeurs éloignés de l'emploi, RSA) et en Universités auprès d'étudiants.*

Insertion professionnelle

Atelier des Cosearchers
(Formation individualisée)

Votre insertion nécessite des outils de candidature performants et cohérents, avec un contenu correspondant à votre projet ? Il vous est utile de mettre en relation vos compétences et expériences avec le poste sollicité ?

PROGRAMME

1. Réflexion ARTICS[®] / ANTARTICS[®]

- Analyser son CV et sa LM
- Formes et contenus des 2 outils

2. Valorisation du projet pro

- Réflexion par la Méthode 4Temps[®]
- Trouver ses lignes conductrices
- Sélectionner les éléments de contenu

3. L'entreprise, le poste et vous

- Elaborer ses objectifs professionnels
- Se positionner et communiquer

4. Elaboration des supports

- Curriculum-Vitae
- Lettre de Motivation

Comprendre la nécessité de se définir stratégiquement

Mettre en cohérence votre projet pro avec vos CV/LM

Rendre vos outils complémentaires percutants

Valoriser votre profil et votre ambition professionnelle

Formation Insertion

Se préparer à lancer sa candidature en effectuant une réflexion approfondie et efficace sur ses atouts et expériences à valoriser par des outils complémentaires.



Outils de candidature

CV et Lettre de motivation par l'outil ARTICS®

Programme détaillé

1. Réflexion par ARTICS® et ANTARTICS®

Analyser son CV et sa LM originels afin de définir les besoins pour leur valorisation en adéquation avec le poste et votre profil que vous présentez. Définitions et enjeux des outils à intégrer. Apprentissage des règles de forme et contenu des 2 outils de candidature qui forme un tout complémentaire.

2. Valorisation du projet pro

Réflexion sur votre projet professionnel et personnel à approfondir par la Méthode 4 Temps® pour détailler l'intégralité de vos atouts, tant en expériences que compétences et savoirs, selon vos objectifs en poste et de carrière. Définir ses lignes conductrices de profil afin de sélectionner les éléments de contenus pour ses outils.

3. L'entreprise, le poste et vous

Elaborer ses objectifs professionnels pour le poste sollicité afin de les crédibiliser et les rendre percutants et immédiatement visibles. Se positionner sur vos originalités liées aux missions et activités souhaitées et les communiquer.

4. Elaboration des supports de candidature

Rédaction finale de son Curriculum-Vitae et de sa Lettre de Motivation pour obtenir un entretien de recrutement. Notation personnelle finale par ARTICS® et ANTARTICS®.



Atelier des Cosearchers (Formation individualisée)



Informations diverses

Durée de la formation
2 jours (12 heures)

Formation Individuelle: 740€
Collectif (groupe de 5): 480€ /pers.
Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur

<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.*

**Calendrier
(Nantes et Paris)**
(possibilité sur d'autres villes sous réserve d'un forfait transport en sus)
**2 jours
(ou 4 demies-journées),
répartis sur 2 semaines**
Nous contacter pour connaître le planning mensuel.

Société Conseils et Avenir



Formation Cosearching



Cosearching

(formation intégrale et suivie)

Objectifs *Mise en commun des informations, réseaux, contacts, pistes, attentes, détectés sur un marché donné, afin de compenser les difficultés de chacun. Recherche d'emploi plus efficace grâce à l'union des Cosearchers, acteurs ayant des objectifs différents mais s'y impliquent, échangent, s'épaulent. Collaborer vers un accès à l'emploi plus humaniste, plutôt que travailler individuellement. Rester dans une démarche pro-active, et développer des compétences professionnelles utiles à l'accomplissement de missions en équipe.*

Profil stagiaire *Salariés intégrés par leur DIF, ou individuels, chercheurs d'emploi, jeunes et seniors en réorientation, ayant besoin de définir leur parcours, connaître leurs atouts et compétences pour atteindre leurs objectifs professionnels à long terme.*

Profil formateur *Formateurs experts, intervenant auprès de publics de salariés, de missions locales type PLIE (chômeurs éloignés de l'emploi, RSA) et en Universités auprès d'étudiants.*

Insertion professionnelle

Atelier des Cosearchers (Accompagnement pratique)



SoCoA

Votre projet professionnel nécessite une stratégie de recherche efficace et convaincante dans un cadre de travail innovant ? Vous avez besoin de démultiplier votre potentiel de recherche tout en étant formé ? Vous voulez donner et recevoir pour réussir ?

PROGRAMME

Inspirée du concept de "coworking", le **Cosearching** ou *Recherche collaborative* est une méthodologie de travail que nous avons développé afin de servir trois objectifs :

- ▶ **Court terme** : Accéder à un emploi, être formé par SoCoA et développer son potentiel de recherches d'emploi avec méthode et nos outils, tout en pratiquant le partage dynamisant.
- ▶ **Moyen terme** : Tisser un réseau de personnes ressources afin d'accéder plus rapidement aux compétences clés d'une fonction, d'un métier, d'une branche.
- ▶ **Long terme** : Devenir un professionnel autonome qui dispose des ressources et contacts nécessaires à l'obtention de nouvelles missions au fur et à mesure de sa carrière.

Connaître son parcours et ses objectifs professionnels

Être acteur de son emploi

Être accompagné par des acteurs de l'insertion

Élargir son réseau et ses compétences

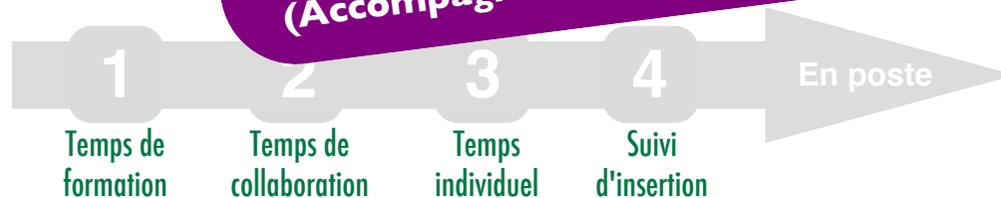
Formation Cosearching

Label SoCoA

Se préparer à lancer sa candidature dans un cadre de travail, de suivi et de solidarité dans le groupe, où chacun pourra être formé, partager et recevoir réseau et informations, tout en effectuant ses recherches.



Atelier des Cosearchers (Accompagnement pratique)



Solidarité, Cohésion, Adaptation

Programme détaillé

Trois étapes de travail à heures fixes, dans la semaine, en alternance pour être efficace et gagner du temps par le collectif en totale cohésion dans ses objectifs d'emploi.

1 . Temps de formation

Elaboration et validation de projet professionnel. Valorisation de ses outils de candidature (CV/LM). Techniques d'entretien et simulations en groupe et individuelles. Recherche Internet.

2 . Temps collaboratif

Mise en commun et partage de réseau (*le sien n'est pas forcément utile à soi-même mais peut servir aux autres, et vous recevrez de la même manière*). Solidarité par l'entraide au niveau des compétences et savoir-faire utile à ses démarches d'insertion. utilisation de la base de données Cosearchers avec détails du profil de chacun pour le partage d'informations professionnelles. Dynamisation et échanges.

3 . Temps de recherche individuel

Démarche de candidature dans un cadre calme et dynamisant, avec conseils des formateurs. Envoi de ses outils de communication. Prospection spontanée et réponses aux annonces. Préparation aux entretiens obtenus par des mises en situation adaptées et renseignées. Relance et négociations. Planning de travail pour optimiser ses démarches et être productif afin de réussir son insertion professionnelle.



Informations diverses

**Durée de la formation
par semaine (30 heures)**

Individuel: 500 € / 1ère semaine
400 € /semaine supplémentaire
1200 € pour 1 mois

Organisme de formation exonéré de TVA. Sous réserve d'un minimum de 5 inscrits par mois.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur
<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Base de données Cosearchers.
Salle avec wifi, ordinateurs et imprimante.

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.*

**Calendrier
à Nantes et Paris**
(possibilité sur d'autres villes sous réserve d'un forfait transport en sus)

Semaine pleine en conditions de travail et préparation aux entretiens obtenus

Nous contacter pour connaître le planning mensuel.

Société Conseils et Avenir



(formation intégrale, et suivi)

Atelier Reconversion (Accompagnement pratique)



Un changement de poste est nécessaire à votre carrière ?
 Vous avez besoin de réfléchir à un nouveau projet professionnel, en cohérence avec vos compétences ?
 Vous avez la volonté de réussir une reconversion, adaptée à vos envies et votre personnalité ?

PROGRAMME

1. Situation professionnelle

- Perception de son métier original
- Bilan des difficultés rencontrées
- Rebondir après un poste inadapté

2. Bilan et Projet professionnels

- Détailler ses expériences et missions
- Compétences et savoirs acquis
- Définition de ses objectifs futurs
- Elaboration de pistes professionnelles

3. La Méthode 4 Temps[©]

- Elaborer son projet par la M4T
- Mettre en cohérence son profil avec un poste choisi

4. Réorientation interne ou reconversion externe ?

- Possibilité interne adaptée à son projet ?
- Se reconvertir dans une nouvelle entreprise ?
- Besoins repérés et démarches

Appréhender sa situation professionnelle actuelle

Connaître son parcours et ses objectifs personnels

Construire et maîtriser son projet

Se repérer et anticiper les étapes de sa reconversion

Objectifs

Formaliser un nouveau projet professionnel et personnel, réfléchi et cohérent, avec des missions qui correspondent à vos objectifs professionnels et personnels, afin d'obtenir un poste adapté à votre situation. Réussir sa reconversion professionnelle en interne ou une démarche de recherche d'emploi avec assurance et confiance.

Profil stagiaire

Salariés de toute activité, en besoin ou nécessité de réorientation professionnelle, intégrés par leur DIF/CIF ou financés par le service RH de leur entreprise, ayant la volonté de changer de poste suite à une difficulté survenue dans leur fonction actuelle ou précédente.

Profil formateur

Consultants experts, intervenant auprès de publics de salariés en poste, de salariés en fin de contrat, de maisons de l'emploi (chômeurs éloignés de l'emploi, RSA, seniors, en situation de handicap) et en Universités/IUT.

Formation Reconversion

Rebondir dans sa carrière professionnelle, en effectuant une réflexion approfondie sur ses atouts et ambitions futures, pour définir un objectif de poste immédiat.



Reconversion professionnelle

Solutions, Cohérence, Adaptation

Programme détaillé

1. Situation professionnelle actuelle

Perception de son métier original : motivations poste/branche, formations, compétences et savoirs réalisés, réussites, intérêt pour ses missions. Bilan des difficultés rencontrées : échecs et leçons, manques personnels repérés, obstacles apparus, sélection des éléments précis ayant entraîné le besoin de changement. Rebondir après un poste inadapté : inadaptation pour raison de santé ou de motivation, situation personnelle dans l'entreprise, possibilités internes ou externes offertes, volonté d'évoluer ?

2. Bilan et Parcours professionnels

Approfondissement de ses expériences : description en détails de toutes ses expériences pros, de ses activités. Compétences et savoirs acquis : pour tous ses postes occupés. Définir ses objectifs futurs personnels et pros : se projeter. Elaboration de pistes professionnelles : partir de ses atouts et motivations pour envisager des solutions professionnelles à court et moyen terme.

3. La Méthode 4 Temps®

Formaliser son parcours par la M4T : détailler son profil. Mettre en cohérence son projet avec un poste défini ensemble : créer des liens sur chaque élément de son profil/à un métier choisi entre tous les Temps pour dégager des lignes de force conductrices, solides et cohérentes.

4. Réorientation interne, reconversion externe ?

Possibilité interne adaptée à son projet ? Postes et propositions. Se reconvertir dans une nouvelle entreprise ? Prendre confiance. Besoins repérés et démarches : formations, discussions avec son service RH, rechercher un emploi en parallèle d'une activité pro.



Atelier Reconversion (Accompagnement pratique)



Informations diverses

**Durée Accompagnement
7 jours (49h)**

Individuel: Tarif sur demande

Collectif (groupe de 5 à 10 pers.): 2450€ /pers.

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur

<http://www.socoa.eu>

Renseignements et devis

06 64 21 57 85

contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.

Salle avec 1 ordinateur/personne, imprimante et Internet.

Repas du midi inclus.

Formation éligible aux salariés par DIF/CIF.

Modalités de paiement pour les entreprises :

Nous contacter pour de plus amples informations.

Calendrier à définir

Sur 3 semaines

Horaires modulables si
salarié en poste ou en Intra

Séquençage possible de la
formation par thème

Répartition du volume
horaire adaptable selon
collectif ou individuel

Société Conseils et Avenir





Atelier des Cosearchers (Formation générale)



Vos démarches d'insertion nécessitent connaissances et mises en pratique de l'entretien pour vous valoriser efficacement ? Il vous est utile de maîtriser avec confiance cette étape cruciale trop méconnue ?

Objectifs *Connaître les trois étapes de l'entretien d'embauche et s'entraîner sur chaque détail à maîtriser.
Valoriser sa candidature face à un recruteur et atteindre avec confiance ses objectifs.*

Profil stagiaire *Salariés intégrés par leur DIF, chercheurs d'emploi, ayant besoin d'appréhender de manière optimale l'ultime étape de son insertion afin de se défendre efficacement.*

Profil formateur *Formateurs experts, intervenant auprès de publics de salariés, de missions locales type PLIE (chômeurs éloignés de l'emploi, RSA) et en Universités auprès d'étudiants.*

PROGRAMME

1. L'Entretien de recrutement

- Enjeux et objectifs
- Attentes (recruteur et candidat)

2. Préparation

- Recherches et analyse du poste
- Mise en cohérence de son profil

3. Déroulement

- Communication gestuelle et orale
- Se présenter et conclure
- Répondre par la Méthode 4 Temps

4. Relance et négociations

- Comment et pour quoi relancer ?
- Négociations finales pour le poste

Comprendre et maîtriser son recrutement

Relier ses objectifs professionnels au poste

Savoir communiquer efficacement

Valoriser votre intérêt pour le poste

Formation Insertion

Appréhender avec confiance les techniques orales et gestuelles des étapes de l'entretien, afin de maîtriser ce moment crucial par des entraînements sur chaque élément-clé méconnu.



Techniques d'entretien

Approfondir les 3 étapes-clés de l'entretien

Programme détaillé

1. L'Entretien de recrutement

Intégrer les règles et objectifs de l'entretien pour le recruteur et le candidat. Travail en amont sur les objectifs et conditions de son projet professionnel afin d'adapter l'entretien à vos attentes et à celui qui vous a sélectionné. Enjeux pour évoluer dans un cadre plus efficace.

2. Préparation

Apprentissage des recherches d'éléments précis sur le poste et l'entreprise à effectuer. Mise en cohérence votre profil avec la fiche de poste à analyser. Répondre à la convocation.

3. Déroulement

Communication professionnelle par ses gestes et lors de l'échange. Analyse primordiale du recruteur. Savoir se présenter et conclure, envisager les questions sur votre profil et celles dites "classiques et pièges". Présentation et apprentissage des réponses par la Méthode 4 Temps.

4. Relance et négociations

Apprendre à relancer suite à l'entretien. Connaître vos points de négociations selon vos conditions définies pour le poste.



Atelier des Cosearchers (Formation générale)



Informations diverses

Durée de la formation
2 jours (14 heures)

Individuel: 940€

Collectif (groupe de 5): 480€ /pers.

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur

<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.*

**Calendrier
à Nantes et Paris**
(possibilité sur d'autres villes sous
réserve d'un forfait transport en sus)

2 jours consécutifs

*(Nous contacter pour
connaître le planning)*

Société Conseils et Avenir



Formation Insertion



Simulations d'entretien

Objectifs Expérimenter les étapes du déroulement d'un entretien d'embauche et s'entraîner à répondre avec confiance et attitude positive. Valoriser sa candidature face à un recruteur et être sélectionné grâce à l'efficacité de sa nouvelle communication...

Profil stagiaire Salariés intégrés par leur DIF, chercheurs d'emploi, ayant un projet professionnel défini et des outils cohérents, souhaitant s'entraîner efficacement par une adaptation du formateur/recruteur à votre projet professionnel.

Profil formateur Formateurs experts, intervenant auprès de publics de salariés, de missions locales type PLIE (chômeurs éloignés de l'emploi, RSA) et en Universités auprès d'étudiants.

Insertion professionnelle

Atelier des Cosearchers (Formation individuelle)



Vos démarches d'insertion nécessitent de vous entraîner pour vos futurs entretiens afin de vous valoriser efficacement ? Vous voulez maîtriser avec confiance cette étape méconnue ?

PROGRAMME

1 . Simulations (2)

- Convocation sur annonces crédibles
- Entraînement sur le poste ciblé
- Conditions réelles de l'échange

2 . Débriefing (2)

- Conseils en communication à l'issue des mises en situation
- Analyse des évolutions perçues et atouts de votre argumentation

Argumenter avec cohérence et visibilité

Relier les éléments de son profil et s'améliorer

Rendre l'entretien performant et percutant

Dynamiser avec confiance sa communication

Formation Insertion

Mises en situation ciblées sur votre poste, pour agir avec confiance par une communication orale et gestuelle en conditions réelles, afin de maîtriser ce moment crucial de votre insertion.



Simulations d'entretien

Entraînement adapté à votre poste ambitionné

Programme détaillé

1. Simulations en conditions réelles (2)

En conditions réelles, intégration dans les mises en situation de toutes les étapes de l'entretien : de la convocation à la relance après l'échange. Adaptation des formateurs à votre poste ciblé et à la branche professionnelle, sur des annonces d'entreprises existantes. Attitudes et Questions/Réponses d'entretiens crédibles pour être à votre aise par la répétition.

2. Débriefing (2)

Conseils en communication à l'issue des mises en situation et analyse des évolutions perçues entre les deux. Dynamisation par les débriefing.

Analyse de chaque élément fort, et ceux à travailler, de votre CV et de projet professionnel, perçus par le formateur -recruteur.

Conseils sur les éléments de communications gestuelle et orale à améliorer et ceux à conserver.

Repérage de vos atouts en entretien pour établir une mise en confiance et être plus à l'aise par ces répétitions ciblées sur votre projet professionnel.



Atelier des Cosearchers (Formation individuelle)



Informations diverses

Durée de la formation
2 Simulations et débriefing (4 h)

Individuel: 160€

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur
<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.*

Calendrier à Nantes et Paris

(possibilité sur d'autres villes,
sous réserve d'un forfait
transport en sus)

Deux simulations
espacées

(possibilité de la dernière
mise en situation avant
vraie convocation)

Société Conseils et Avenir



Formation Insertion

Simulations d'entretien M4T[©]



Objectifs Expérimenter les étapes du déroulement d'un entretien d'embauche et s'entraîner à répondre avec confiance et attitude positive. Valoriser sa candidature face à un recruteur et être sélectionné grâce à l'efficacité de sa nouvelle communication...

Profil stagiaire Salariés intégrés par leur DIF, chercheurs d'emploi, ayant un projet professionnel défini et des outils cohérents, souhaitant s'entraîner efficacement par une Méthode inédite de d'argumentation et réponses.

Profil formateur Formateurs experts, intervenant auprès de publics de salariés, de missions locales type PLIE (chômeurs éloignés de l'emploi, RSA) et en Universités auprès d'étudiants.

Insertion professionnelle

Atelier des Cosearchers (Formation individuelle)



Vos démarches d'insertion nécessitent de vous entraîner pour vos futurs entretiens afin de vous valoriser efficacement ? Vous voulez maîtriser avec confiance cette étape méconnue ?

PROGRAMME

1. Méthode 4 Temps[©]

- Argumentation et réponses solides
- Mises en relation des éléments de son projet professionnel

2. Simulation test M4T[©]

- Apprentissage des réponses par les 4 Temps
- Repérage des éléments de communication à travailler

3. Simulations et Débriefing (2)

- Convocation sur annonces réelles
- Entraînement sur le poste ciblé
- Conditions réelles de l'échange
- Conseils en communication à l'issue des mises en situation et analyse des évolutions perçues

Argumenter avec cohérence
et lignes directrices

Relier les éléments de
son profil et s'améliorer

Rendre l'entretien
performant et percutant

Dynamiser avec confiance
sa communication

Formation Insertion

Mises en situation ciblées sur votre poste, pour agir avec confiance par une communication orale et gestuelle en conditions réelles, afin de maîtriser ce moment crucial de votre insertion.



Simulations d'entretien

Entraînement adapté avec la Méthode 4 Temps

Programme détaillé

1. Argumenter avec la Méthode 4 Temps®

Apprentissage de la Méthode 4 Temps® reconnue comme efficace par l'argumentation inédite introduite et l'efficacité des réponses reliant tous les éléments de son projet professionnel (du passé au futur), tant les expériences que les compétences et savoirs de votre profil. De même les lignes directrices de votre profil seront immédiatement visibles par le recruteur.

2. Simulation test M4T®

A la fin de la présentation M4T®. Intégration dans votre communication orale des réponses fluides et percutantes sur chaque point de votre CV et profil professionnel. Conseils sur les éléments de communications gestuelle et orale à améliorer et analyse de vos points forts en entretien.

3. Simulations et Débriefing (2)

En conditions réelles, intégration dans les mises en situation de toutes les étapes de l'entretien : de la convocation à la relance après l'échange. Adaptation des formateurs à votre poste ciblé et à la branche professionnelle, sur des annonces d'entreprises existantes. Attitudes et Questions/Réponses d'entretiens crédibles pour être à l'aise par la répétition. Dynamisation et analyse de vos atouts et points à améliorer.



Atelier des Cosearchers (Formation individuelle)



Informations diverses

Durée de la formation

1/2 journée (4 h) + 2 Simulations (4 h)

Individuel: 670€

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur

<http://www.socoa.eu>

Renseignements

06 64 21 57 85

contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Simulations effectuées par un 2^e formateur/recruteur.

Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.

Calendrier à Nantes et Paris

(possibilité sur d'autres villes,
sous réserve d'un forfait
transport en sus)

Jour 1 à définir, et deux
simulations espacées

(possibilité de la dernière
mise en situation avant
vraie convocation)

Société Conseils et Avenir



Formation Insertion



Valorisation par l'image

Objectifs Valoriser sa candidature face à un recruteur et être sélectionné grâce à l'efficacité de sa nouvelle communication... Se mettre en accord avec les attentes des recruteurs afin d'éviter qu'un élément parasite n'interfère avec le déroulement de l'entretien

Profil stagiaire Salariés intégrés par leur DIF, chercheurs d'emploi, ayant un projet professionnel défini et des outils cohérents, souhaitant s'entraîner efficacement par une adaptation du formateur/recruteur à votre projet professionnel.

Profil formateur Formateurs experts, intervenant auprès de publics de salariés, de missions locales type PLIE (chômeurs éloignés de l'emploi, RSA) et en Universités auprès d'étudiants.

Insertion professionnelle

Atelier des Cosearchers (Formation individuelle)



Vous souhaitez que votre profil soit en accord avec la stature de professionnel que vous dégagez ?
Vous voulez identifier les éléments non-verbaux que vous émettez afin de gagner en cohérence ?

PROGRAMME

1 . Connaître les attentes des entreprises

- Comprendre les priorités des recruteurs
- Connaître les codes en entreprise
- Comprendre le processus de sélection

2 . Communication non-verbale

- Stéréotypes et préjugés
- Identifier les messages parasites
- Rendre son profil cohérent

3 . Aborder l'entretien

- Gagner en sérénité pour l'entretien
- Savoir utiliser un refus pour rebondir
- Adapter sa candidature et améliorer son profil

Utiliser les termes attendus en entreprise

Adapter sa posture professionnelle

Comprendre les subtilités de la rencontre

Transformer un refus en atout

Formation Insertion

Comprendre et maîtriser les éléments non verbaux que vous délivrez vous permettra de maximiser l'impact de vos entretiens.



Valorisation par l'image

Comprendre les attentes et s'y adapter

Programme détaillé

1. Connaître les attentes des entreprises

Pour mieux communiquer, il est préférable de réfléchir à la posture du recruteur. Comprendre ce qu'il cherche et la manière de conduire un recrutement est la première étape d'une candidature réussie. A partir de ce moment, vous pouvez aller à l'essentiel et gagner en cohérence.

2. Communication non-verbale

Identifier les informations que vous transmettez malgré vous pour les effacer forcera un recruteur à se concentrer sur les informations que vous lui délivrez au travers de l'entretien. Cela évitera tout risque de préjugé à votre égard.

3. Aborder l'entretien

Clarifier les enjeux de l'entretien vous permettra de gagner en sérénité. Plus de sérénité amènera forcément une entrevue plus calme et plus efficace. De même, apprendre à rebondir en identifiant les raisons d'un refus permet d'être de plus en plus performant lors des candidatures à venir.



Atelier des Cosearchers (Formation individuelle)



Informations diverses

Durée de la formation
3 journées (15 h)

Formation Individuelle: 1310 €
Collectif (groupe de 5): 925 € /pers.
Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur
<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.

Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.

Calendrier
à Nantes et Paris
(possibilité sur d'autres villes sous réserve d'un forfait transport en sus)

3 jours consécutifs

Nous contacter pour connaître le planning mensuel.

Société Conseils et Avenir



SOLUTIONS D'ENTREPRISE



Formation
B to B

Convaincre en Entretien clients

Objectifs

Connaître les trois étapes de l'entretien avec un client et s'entraîner sur chaque détail à maîtriser.

Valoriser avec confiance sa candidature de Consultant/Ingénieur face à un recruteur client. Atteindre l'objectif de l'entreprise vous positionnant, pour la réussite de la prestation.

Profil stagiaire

Consultants et Ingénieurs intégrés par une SSII/ESN ou B to B, ayant besoin d'appréhender de manière optimale l'étape de l'entretien afin de défendre efficacement ses compétences et être porteur de solutions à l'image de son entreprise.

Profil formateur

Formateurs experts, intervenant auprès de publics de salariés et chômeurs, de consultants et prestataires, de structures locales d'insertion, d'entreprises et dans l'Enseignement Supérieur.

Solution professionnelle

Solutions d'entreprise
(Formation pratique)

Votre positionnement nécessite connaissances et mises en pratique de l'entretien pour vous valoriser efficacement ? Il vous est utile de maîtriser avec confiance cette étape cruciale trop méconnue ?

PROGRAMME

1. L'Entretien clients

- Enjeux et objectifs
- Attentes (recruteur et candidat)

2. Préparation

- Analyse du poste à obtenir
- Mise en cohérence de son profil

3. Déroulement

- Communication gestuelle et orale
- Se présenter et conclure
- Répondre par la Méthode 4 Temps[®]

4. Simulations et débriefing (2)

- Mises en situation adaptées à votre activité et vos clients
- Débriefing/conseils personnalisés

Comprendre et maîtriser
son entretienRelier ses objectifs
professionnels au posteSavoir communiquer
efficacementSe valoriser et
Convaincre

Formation B to B

Appréhender avec confiance les techniques orales et gestuelles, les étapes de l'entretien, afin de maîtriser ce moment crucial en s'entraînant sur chaque élément-clé.



Techniques d'entretien

Approfondir les 3 étapes-clés de l'entretien

Programme détaillé

1. L'Entretien clients

Intégrer les règles et objectifs de cet échange pour vous et votre client. Les 3 étapes-clés d'un entretien à appréhender. Retours d'expériences et analyses. Dynamiser et adapter sa communication à l'interlocuteur, l'environnement. Gestion de soi. Se présenter comme Solution performante.

2. Préparation

Construction de son discours à relier aux critères de la mission. Préparer vos points de convergence en valorisant vos compétences et expériences. Exemples-clés de votre valeur ajoutée. La Méthode 4 Temps[®] : A chaque argument sur un Temps, une ligne directrice et une conclusion pour être visualisé *Demain* en action sur le poste.

3. Déroulement (mise en pratique)

Communication professionnelle verbale et non verbale à chaque moment de l'entretien. Savoir se présenter. Envisager les questions sur votre profil. Structurer ses réponses par la M4T[®]. S'informer en professionnel déjà intégré, et rebondir. Convaincre en étant lisible sur vos différences et votre plus-value. Conclure et marquer.

4. Simulations et débriefing (2)

Mises en situation, individuelles, adaptées à votre activité de Consultant/Ingénieur et aux clients cibles de votre entreprise. Reprise des points d'argumentation. Débriefing et conseils.



Solutions d'entreprise (Formation pratique)



Informations diverses

Durée de la formation
2 jours et demi (14 h+4 h individuelles)

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur
<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Méthode SoCoA du **Savoir et S'entraîner à...**
1 formateur/client différent pendant les simulations.

Cette formation est éligible DIF.
Modalités de paiement sur demande.
Nous contacter pour de plus amples informations.

Calendrier à définir

2 jours consécutifs
Séquençage horaire possible

Tarifs Intra-entreprise

Déclaré organisme de formation,
tarif exonéré TVA.

- collectif (5 participants): 600€/pers.
- individuel: 1100€

Société Conseils et Avenir



Problématiques de l'Outplacement



- Mise en concurrence forte entre cabinets
- Stratégie de placement de candidatures crédibles
- Sélection avec rigueur selon des critères préétablis et exigeants
- Présenter des profils en nombre restreint au DRH
- Entretien : LE moment crucial pour remplir votre contrat d'outplacement.

RISQUES ENGENDRES PAR L'ECHEC DE VOS CANDIDATS :

- Impact dans votre organisation et votre efficacité
- Perte du contrat, et donc de la factures et primes
- Confiance du client dirigée vers un concurrent
- Déception face à votre certitude d'avoir orienté des personnes compétentes et valables.



POURQUOI ?

Impréparation de certains excellents candidats orientés !



- Méconnaissance de l'entretien, malgré leur niveau d'expérience et leur adéquation avec la fiche de poste,
- Communication verbale et non verbale difficile face à un enjeu
- Difficultés à valoriser les points clés repérés lors de votre sélection,
- Manque de maîtrise de leur argumentation,
- Manque de confiance et d'assurance en entretien.

OPTIMISER le travail de votre personnel de recrutement
REPERER les candidats en besoin de confort oral
CONVAINCRE vos profils de l'utilité de se préparer et se connaître
ORIENTER un candidat convaincant vers un recruteur
PLACER chacun dans une communication solide
AMELIORER la productivité de vos placements



**Vous voulez optimiser le placement de vos candidats sélectionnés ?
 Vous êtes en nécessité de mieux les préparer à l'entretien ?**

Vos contraintes et palliatifs



- Briefing rapide sur le poste correspondant au profil
- Tentatives de transmission d'éléments d'argumentaire adaptés

POUR AUTANT :

- Vous ne pouvez donner toutes les clés et arguments sur leur profil.
- Les préparer demande un temps dédié parfois très long pour certains profils peu convaincants et n'ayant pas passé d'entretien depuis longtemps.
- Vos employés ne peuvent se consacrer pleinement à leur préparation orale et à des simulations...
- AU FINAL, vous prenez le risque de les présenter...



Chaque client compte, en perdre un malgré son investissement, nous le savons nous-mêmes comme chefs d'entreprise, est toujours délicat.



Notre plus-value

Votre cabinet de recrutement / outplacement se doit de :

- ✓ **Optimiser son rôle auprès à la fois des candidats sélectionnés, et de vos clients.**
- ✓ **Valoriser avec efficacité certains profils, à fort potentiel de recrutement, sans prise de risque avec votre client...**

L'atout SoCoA :

PREPARER L'ENTRETIEN DE VOS CANDIDATS

Sans perte de productivité ni de temps pour vos recruteurs

Sans perte de rentabilité dans votre process

NOTRE ASSURANCE :

PARTICIPER A VOTRE CROISSANCE

Notre credo : Apporter une garantie supplémentaire de réussite de vos candidats à placer, et vos bénéfices immédiats par l'obtention du contrat.

Plus-value pour vous et vos candidats :

Lisibilité du profil

Enlever doutes et freins

CONNAISSANCE DE SOI
VALORISATION

Adéquation pour le poste

S'ENTRAINER

Efficacité orale

CONVAINCRE

CONFIANCE

CONTRATS

BENEFICES



VALIDER la cohérence du positionnement d'un candidat
VISIONNER son potentiel et ses atouts sur le poste
PLANIFIER les étapes d'orientation de vos profils
PERENISER l'efficacité de vos placements
OPTIMISER son image auprès de votre clientèle exigeante



Pour la réussite de votre placement, rendez-les
ACTEURS de leur évolution professionnelle !

La **Méthode 4 Temps®** de SoCoA

Votre atout de présentation client par l'apport
d'une Méthode intensive de réflexion sur le Projet Professionnel.

La M4T® permet de :

- Intégrer à sa réflexion sur soi tous les Temps de sa carrière et de sa vie, du Passé au Futur.
- Apprendre à se connaître en profondeur, en abordant atouts et freins, compétences et expériences, savoirs et réalisations.
- Valoriser le moindre détail vécu et acquis, bien au-delà d'un bilan de compétences.
- Produire un argumentaire solide et convaincant en entretien, où chaque point de sa vie professionnelle passée, actuelle et future est questionné et connu parfaitement.
- Apporter, avec brièveté et lisibilité immédiate, ses atouts par une **stratégie de réponses différentes**, marquant les recruteurs par des données claires et convaincantes, et par ses lignes conductrices transmises en adéquation avec le poste à pourvoir.



Formation Faciliter l'outplacement



Entretien d'outplacement

Solutions d'entreprise

Solution Entreprise (Expertise pratique)



Votre opportunité professionnelle nécessite une stratégie nouvelle de communication efficace et convaincante ?
 Vous voulez mieux vous connaître et vous entraîner pour réussir ?
 Vous souhaitez démultiplier votre potentiel oral avec confiance ?

PROGRAMME

1. Projet professionnel et M4T[©]

- Réflexion sur son parcours
- Définition de ses atouts, compétences
- Elaboration et formalisation du projet

2. Techniques d'entretien

- Les 3 étapes à intégrer et s'y entraîner
- Communication orale et gestuelle

3. Argumenter avec la M4T[©]

- Mettre en lien les éléments de son projet avec la Méthode 4 Temps[©]
- Argumenter ses réponses avec force et lignes conductrices claires

4. Simulations individuelles

- 2 entraînements sur le poste ciblé
- Débriefing et conseils

5. Option: Outils de candidature

- Elaboration et adaptation de CV et LM

Connaître son profil professionnel et ses points forts

Maîtriser votre communication et convaincre

Valoriser votre candidature avec cohérence

Communiquer et agir pour être recruté

Objectifs *Elaborer un projet professionnel et personnel, réfléchi et cohérent, afin de le valoriser oralement. Intégrer une communication percutante en Entretien de recrutement, avec clarté et solidité dans son argumentaire, afin d'obtenir le poste pour lequel vous êtes sélectionné.*

Profil stagiaire *Salariés ou chercheurs d'emploi, intégrés par le cabinet de recrutement. Profils jeunes à seniors, ayant besoin de définir leur parcours, connaître leurs atouts et compétences avec confiance à l'oral pour être recrutés.*

Profil formateur *Formateurs experts auprès de publics de salariés et de chercheurs d'emploi, intervenant également pour les Maisons de l'Emploi (chômeurs éloignés de l'emploi, handicapés,...) et en Universités (étudiants et salariés).*

Formation Entretien

Valoriser votre profil en effectuant une réflexion approfondie sur ses atouts et ambitions pour Convaincre en entretien.



Faciliter l'outplacement

Solutions, Cohérence, Adaptation

Programme détaillé

1. **Projet professionnel et Méthode 4 Temps[®]**

Réfléchir avec la M4T[®] à son parcours et ses atouts. Relever ses freins pour mieux défendre ses objectifs professionnels. Connaître avec des détails inattendus ses compétences et savoirs, réussites et ambitions. Elaborer un projet solide, connu parfaitement de vous-même, sans faille. Elaborer et formaliser et sélectionner les éléments de son profil en adéquation avec le poste ciblé.

2. **Techniques d'entretien**

Connaître les 3 étapes de l'entretien à intégrer et s'y entraîner. Comprendre sa communication orale et gestuelle. Convaincre et négocier. S'entraîner sur chaque moment devant le recruteur.

3. **Argumenter par La Méthode 4 Temps[®]**

Etablir les liens entre les éléments de son projet selon les 4 Temps. Argumenter ses réponses avec ses lignes directrices percutantes et immédiatement perceptibles. Méthodologie de réponses par les 4 Temps.

4. **Simulations en conditions réelles**

Deux mises en situation individuelles sur le poste défini et sa branche professionnelle. Débriefing et évolutions perçues. Conseils pour dynamisation.

5. **Option : Adaptation des outils de candidature.**



Solution d'entreprise (Accompagnement pratique)



Informations diverses

Durée de la formation
2 jours (dont 2 simulations) (13 h)

En collectif (groupe de 5 max.)
En individuel

Retrouvez-nous dès aujourd'hui sur

<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Salle avec ordinateurs et imprimante.
Possibilité de formation en Intra.

Nous contacter pour de plus amples informations
et devis de formation.

Calendrier
à Nantes ou Paris,
(ou selon les disponibilités
et villes des candidats orientés)

Horaires séquençables
et adaptables
selon besoins du profil

Nous contacter
pour définir un planning
d'accompagnement.

Société Conseils et Avenir



Formation Unité des Appels d'offre



Unifier et Présenter

Comm' et Appels d'offres

Atelier des Auditeurs (Formation pratique)



Vous subissez les contraintes du turn over dans l'image de marque que vous transmettez à vos clients ? Vous voulez que chacun intègre rapidement l'identité de l'entreprise dans vos dossiers de réponse aux appels d'offres ?

PROGRAMME

1 . Plus-values d'une communication uniforme

- Marketing et commercial
- Transmettre les atouts et valeurs de son entreprise

2 . Identité de son entreprise

- Définir la marque et l'activité auprès des clients/prospects. Brainstorming.
- Charte graphique

3 . Mise en cohérence technique

- Cohérence et uniformisation de la présentation de son cabinet
- Relier l'activité de votre entreprise et votre spécialité d'auditeur

4 . Structurer les réponses

- Uniformiser visuellement vos dossiers
- Structuration des parties de dossiers de réponses aux appels d'offres

Apprendre à communiquer efficacement

Définir une identité commune

Unifier forme et contenu

Automatiser votre rédaction

Objectifs Unifier la communication commerciale écrite et visuelle à vos équipes d'auditeurs. Donner une charte commune de présentation des dossiers de réponse. Automatiser les références aux éléments techniques et graphiques communs. Enjeux et stratégie de l'unité de forme et de contenu général de vos présentations écrites pour intégrer la marque et l'identité de votre entreprise. Structurer, unifier visuellement pour convaincre, et gagner des parts de marché et contrats.

Profil stagiaire Dirigeants, Salariés (auditeurs, chef de service), ayant besoin d'intégrer des éléments de communication cohérents et à long terme pour décrocher des contrats suite à l'envoi de dossiers de réponse aux appels d'offre.

Profil formateur Formateurs experts, notamment en marketing et communication, intervenant auprès de publics de dirigeants et d'entreprises, de salariés, et en Universités/ IUT sur des thématiques d'entreprise.

Formation Unité des appels d'offre

Définissez une charte graphique et intégrez une unité dans vos contenus communs de présentation de votre activité. Que chaque dossier de réponse s'intègre dans une identité cohérente et forte.



Identité d'entreprise

Apprendre, S'entraîner, Réaliser

Programme détaillé

1 . Plus-values d'une communication uniforme

- Marketing et commercial : principes et enjeux.
- Transmettre les atouts et valeurs de son entreprise : la stratégie d'identification facilitant votre proposition.

2 . Identité de son entreprise

- Définir la marque et l'activité auprès de vos clients et prospects. Brainstorming par équipe et analyse des éléments de communication marquants à retenir. Mise en accord.
- Charte graphique de votre entreprise : utilité. Comment se l'approprier et l'adapter.

3 . Mise en cohérence technique

- Cohérence et uniformisation de la présentation de son cabinet : la perception cohérente de votre cabinet et équipes
- Relier l'activité de votre entreprise et votre spécialité d'auditeur : références, plus-values et la mission intrinsèque de représentant de votre société/cabinet.

4 . Structurer les réponses

- Uniformiser visuellement vos dossiers : utilisation de la charte graphique (logo, couleurs, ...)
- Structuration des parties de dossiers de réponses aux appels d'offres : que votre prospect identifie immédiatement votre structure pour l'inciter à l'étude votre proposition d'audit.



Atelier des Auditeurs (Formation pratique)



Informations diverses

Durée de la formation

1 réunion préparatoire (4H) +
2 demi-journées collectives (7h)

Collectif (groupe de 10) : 600 € HT/pers.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur

<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
1 formateur pour l'atelier collectif.

Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement sur demande.
Nous contacter pour de plus amples informations.

En Intra
à Nantes et Paris
(possibilité sur d'autres villes sous
réserve d'un forfait transport en sus)

Réunion préparatoire
en amont de notre
consultant avec le
service commercial

Nous contacter pour
définir le calendrier

Société Conseils et Avenir



Comm' Clés en main



Déléguez avec confiance la communication de votre entreprise. Votre image doit être valorisée pour attirer vos clients et développer votre capital sympathie, et par conséquent est un enjeu pour votre Chiffres d'Affaires.

Solutions Entreprise (Expertise pratique)



Déléguer,

Gagner du temps,

Diffuser

Nos solutions Comm' détaillées

1 . Marketing et charte graphique

Les 3 éléments de départ créent votre environnement et l'ambiance dégagée par votre image première et immédiate : votre identité la plus visible. En suivant vos avis et idées, nous définissons votre charte graphique (couleurs) et votre logo. De même, nous imaginons ensemble le slogan de votre société. Notre credo : Attirer par votre image et la transformer en clientèle.

2 . Cartes de visite

Souvent délaissées, ou réalisées sur des logiciels de modèles gratuits en ligne que tout le monde reconnaît (!), votre image se doit de transmettre votre sérieux professionnel, et votre considération pour vos clients et prospects. Nous réalisons une carte de visite qui marquera dès sa prise en main et vous ressemblera.

3 . Plaquette commerciale / publicitaire

Une affiche, plaquette doit parler à chacun. Elle attire en la visualisant et transmet une envie en résumant votre activité et ce qui vous démarque. Nous créons avec vous votre univers commercial.

4 . Catalogue d'activités / produits

Si vos activités / produits sont multiformes, vous devez être à même de les présenter dans un objet visuellement attirant et explicatif. Nous imaginons avec vous un catalogue qui donnera envie d'être parcouru et de devenir votre client.

5 . Conseils marketing de nos Experts

Vous souhaitez faire évoluer l'image et les éléments de communication de votre entreprise ? Vous avez besoin de conseils quant à une campagne publicitaire à diffuser, ou un évènement commercial dans vos locaux ? Nos Experts seront là pour vous conseiller et vous guider, pour que votre évolution marketing soit décisive auprès de votre clientèle.



Solutions Clés en Main

Retrouvez-nous dès aujourd'hui sur

<http://www.socoa.eu>

Devis
sur demande

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Modalités de paiement individuel
facilitées.
Nous contacter pour de plus
amples informations.

Communication d'entreprise

Société Conseils et Avenir



Formation Générale



Validation du Projet

Objectifs

Comprendre les différents systèmes d'organisation des entreprises, et les mettre dans leur contexte économique.

Profil stagiaire

Créateur d'entreprise ayant ou non formalisé un projet et souhaitant amorcer l'étape de création au travers de l'obtention de bases théoriques.

Profil formateur

Formateurs experts et intervenants en formation continue en organisation des entreprises et gestion.

Création d'entreprise

Atelier des Créateurs (Formations préparatoires)




 Votre projet nécessite que vous disposiez de connaissances généralistes sur le fonctionnement d'une entreprise et son implication dans l'économie ?

PROGRAMME

1. Contexte économique

- Micro économie
- Macro économie

Comprendre le contexte économique

2. L'entreprise

- Présentation
- Entreprises en France

Mettre l'entrepreneuriat dans son contexte

3. Le marché

- L'offre et la demande
- Produit/Service

Comprendre l'importance d'un marché

4. Organisation d'entreprise

- Management
- Gestion de projet

Visualiser l'organisation de son entreprise

Formation Générale

Se préparer à lancer son projet en acquérant les bases des différentes fonctions d'entreprises.



Validation du projet

Création d'entreprise

Programme détaillé

1. Contexte économique

Etude des enjeux économiques et des relations entre les différents acteurs à l'échelle d'un pays et à l'international.

2. L'entreprise

Présentation des spécificités de l'entrepreneuriat français. Statuts, enjeux, rôles sociaux et économiques des entreprises.

3. Le marché

Compréhension du concept de marché. Mise en perspective du marché et des produits/services. Analyse de la notion d'offre et de demande.

4. Organisation d'entreprise

Présentation des différents systèmes d'organisation des entreprises. Visualisation de la future structure en fonction de ses objectifs et contraintes financières et économiques.



Atelier des Créateurs (Formations préparatoires)



Informations diverses

Durée de la formation
3 jours (21 heures)

Formation Individuelle : 2000 €
Collectif (groupe de 5 à 10) : 1000 € /pers.
Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur

<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 51 09 06 66
contact@socoa.eu

Calendrier

Programmation sur
demande des ateliers
collectifs

(Adaptable en Intra ou Individuel)

Paris et Nantes
(possibilité d'autres villes avec
forfait transport en sus)

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiements facilités. Nous
contacter pour de plus amples informations.*

Société Conseils et Avenir



Formation Générale



Etudes de Marché

Objectifs

Définir un environnement dans lequel votre projet s'inscrira. Identifier les forces et faiblesses de votre projet et y remédier.

Profil stagiaire

Créateur d'entreprise ayant formalisé un projet et souhaitant amorcer l'étape d'analyse de son marché.

Profil formateur

Formateurs experts et intervenants en formation continue en organisation des entreprises et gestion.

Création d'entreprise

Atelier des Créateurs (Formations préparatoires)



Votre projet nécessite que vous maîtrisiez toutes les composantes de votre futur marché.

L'Etude de marché est une étape indispensable à la concrétisation de votre création d'entreprise.

PROGRAMME

1. Etude documentaire

- Analyse Offre / Demande
- Forces de Porter
- SWOT

Comprendre le contexte du marché

2. Identifier les données manquantes

- Stratégies de collecte
- Elaboration des outils

Elaborer et traiter sa problématique

3. Effectuer l'étude

- Traitement de données
- Interprétations

Traitement logiciel et conclusions

Formation Générale

Se préparer à lancer son projet en identifiant les spécificités de son environnement.



Etudes de Marché

Création d'entreprise

Programme détaillé

1. Etude documentaire

Compréhension eu marché par l'analyse poussée de l'Offre et de la Demande. Utilisation des modèles de réflexion (Pestel, Swot, Porter). Compréhension des leviers environnementaux.

2. Identification des données manquantes

Présentation des différents types de données et identification d'une problématique sur le projet. Mise en place d'une stratégie de création de données afin d'y répondre. Lancement de l'étude.

3. Déroulement de l'étude

Traitement et analyse de l'étude en appui avec les formteurs. Utilisation de ressources informatique pour un traitement multiple. Analyse et conclusion de l'étude de marché.



Atelier des Créateurs (Formations préparatoires)



Informations diverses

Durée de la formation
6 jours séparés (42 heures)

Formation Individuelle : 4000 €
Collectif (groupe de 5 à 10) : 2000 € /pers.
Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur

<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 51 09 06 66
contact@socoa.eu

Calendrier

Programmation sur
demande des ateliers
collectifs

(Adaptable en Intra ou Individuel)

Paris et Nantes
(possibilité d'autres villes avec
forfait transport en sus)

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiements facilités. Nous
contacter pour de plus amples informations.*

Société Conseils et Avenir



Formation Générale



Soutien au lancement

Objectifs

Comprendre les étapes de la création d'activité. Préparer ses démarches et surveiller un calendrier de création.

Profil stagiaire

Créateur d'entreprise ayant formalisé un projet et ayant effectué une étude de marché souhaitant lancer le processus de création.

Profil formateur

Formateurs experts et intervenants en formation continue en organisation des entreprises et gestion.

Création d'entreprise

Atelier des Créateurs (Formations préparatoires)



Durant la phase de création de votre activité, de nombreuses étapes sont à anticiper. Afin que tout se déroule au mieux, il convient de jalonner le terrain en amont.

PROGRAMME

1. Enregistrement administratif

- Cartographie des acteurs selon l'activité
- Les astuces qui simplifieront la création.
- Identifier les services qui peuvent vous aider.

2. Préparation des échéances fiscales et comptables

- Préparer les premières étapes de la comptabilisation.
- Créer et amorcer le calendrier fiscal et social à suivre.

Comprendre les différents acteurs et les contacter

Traitement logiciel et calendrier des échéances

Formation Générale

Comprendre le calendrier
et enregistrer une
activité. Préparer les
premières étapes de la
gestion administrative



Soutien au lancement

Création d'entreprise

Programme détaillé

1. Enregistrement administratif

Identification des différents acteurs administratifs. Vérification des démarches administratives liées à son profil spécifique. Contact et dépôts de dossiers de création.
Eléments de relances.

2. Préparation des échéances fiscales et comptables

Calendrier fiscal et calendrier comptable. Initiation à la comptabilité de gestion (niveau basique pour amorcer la pompe administrative des premiers mois d'activité).

Compréhension des modes de calcul et des échéances de déclarations et de paiement (cotisations, dépôt des comptes, déclarations IS/IR, dépôts de TVA, enregistrements et demandes d'accréditations).



Atelier des Créateurs (Formations préparatoires)



Informations diverses

Durée de la formation
6 jours séparés (42 heures)

Formation Individuelle : 4000 €
Collectif (groupe de 5 à 10) : 2000 € /pers.
Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur

<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 51 09 06 66
contact@socoa.eu

Calendrier

Programmation sur
demande des ateliers
collectifs

(Adaptable en Intra ou Individuel)

Paris et Nantes
(possibilité d'autres villes avec
forfait transport en sus)

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiements facilités. Nous
contacter pour de plus amples informations.*

Société Conseils et Avenir



Formation Générale

Communiquer et promouvoir



Création d'entreprise

Atelier des Créateurs (Formations préparatoires)




 Votre activité nécessite d'être connue rapidement mais vous ne parvenez pas à identifier quelles méthodes employer ? Rapprochez-vous de votre cible.

Objectifs

Développer la visibilité nécessaire pour amorcer l'activité de l'entreprise. Rechercher les leviers les plus adaptés à sa cible.

Profil stagiaire

Créateur d'entreprise ayant commencé son activité et souhaitant maîtriser sa communication et devenir visible.

Profil formateur

Formateurs experts et intervenants en formation continue en organisation des entreprises et gestion.

PROGRAMME

1. Identifier sa cible

- Comportements et habitudes
- Recherche de besoin
- Reprise de l'Etude de Marché

2. Communiquer sur l'activité

- Rechercher l'adéquation entre cible et entreprise
- Rendre le message accessible à ses prospects

3. Opérer un rétrocontrôle

- Mesurer les effets obtenus
- Opérer un ajustement

Réfléchir de nouveau à sa cible et à ses besoins

Délivrer le message en segmentant

Réagir et améliorer son action pour gagner du temps

Formation Générale

Favoriser la promotion de son activité et permettre à son image de s'épanouir.



Communiquer et promouvoir

Création d'entreprise

Programme détaillé

1. Identifier sa cible

Reprendre l'Etude de marché pour se rapprocher de nouveau de sa cible et identifier les habitudes et comportements de celle-ci. Anticiper les réactions des prospects et préparer un message et un mode de communication adapté.

2. Communiquer sur l'activité

Présenter son message de manière adaptée aux prospect et aux réseaux de distribution. Rendre accessible le produit/service et valoriser l'image de l'entreprise. Identifier les vecteurs les plus accessibles.

3. Opérer un rétrocontrôle

Maîtriser l'outil de communication pour ajuster son message en fonction de résultats attendus et obtenus. Assouplir les processus de modification des messages délivrés.



Atelier des Créateurs (Formations préparatoires)



Informations diverses

Durée de la formation
3 jours (21 heures) séparés

Formation Individuelle : 2000 €
Collectif (groupe de 5 à 10) : 1000 € /pers.
Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur

<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 51 09 06 66
contact@socoa.eu

Calendrier

Programmation sur
demande des ateliers
collectifs

(Adaptable en Intra ou Individuel)

Paris et Nantes
(possibilité d'autres villes avec
forfait transport en sus)

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiements facilités. Nous
contacter pour de plus amples informations.*

Société Conseils et Avenir



ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE



Formation Comm'orale



Se Présenter et Marquer

Objectifs *Connaître les techniques de communication orale pour se présenter efficacement et directement, et marquer un interlocuteur. S'entraîner sur chaque détail de votre attitude et paroles à maîtriser. Transmettre les informations percutantes sur vous et votre position dans l'entreprise afin de provoquer un intérêt, selon votre objectif de rencontre immédiate ou future.*

Profil stagiaire *Dirigeants ou créateurs d'entreprise, Managers, Salariés, intégrés par leur DIF ou leur entreprise, ayant besoin d'appréhender de manière optimale leur communication en entreprise.*

Profil formateur *Formateurs experts, intervenant auprès de publics de dirigeants et créateurs d'entreprises, de salariés, et en Universités/IUT auprès d'étudiants sur des thèmes d'entreprise.*

Savoirs en entreprise

Atelier des Communicants (Formation pratique)



Vous avez besoin d'améliorer votre premier contact et la première impression que vous donnez à un interlocuteur ?
Vous voulez vous présenter efficacement, en quelques secondes, avec dynamisme, pour capter l'intérêt lors d'une rencontre ?

PROGRAMME

1 . Savoir Anticiper une rencontre

- Analyse de l'objectif de la rencontre
- Préparer les points-clés à transmettre

2 . Savoir Communiquer rapidement et efficacement

- Comportement oral et attitude
- S'adapter à l'interlocuteur et l'aborder

3 . Savoir Présenter son profil et besoin

- Se résumer par mots-clés
- Rendre identifiable sa position professionnelle et son besoin
- Provoquer un court échange

4 . Savoir Conclure et marquer

- Préparer une phrase percutante
- S'entraîner par un style direct
- Obtenir un résultat selon votre objectif

Anticiper tout type de rencontres

Communiquer et adapter son discours

Etre direct et Provoquer l'échange

Conclure et Capter l'intérêt

Formation Comm'orale

Appréhender avec confiance les techniques de communication physique et orale lors d'une rencontre avec un interlocuteur professionnel. Présenter son profil et les informations utiles avec clarté et rapidité.



Se Présenter et Marquer

Apprendre, S'entraîner, Réaliser

Programme détaillé

1 . Savoir Anticiper une rencontre

Analyse des types de rencontres : fortuites, programmées, provoquées,... Définir l'objectif d'une rencontre. Préparer les points-clés de votre profil et compétences, et les informations à transmettre.

2 . Savoir Communiquer rapidement et efficacement

Comportement oral et attitude : adopter une communication directe et courte pour attirer l'attention. S'adapter à l'interlocuteur et son environnement, comprendre comment l'aborder avec assurance. Se servir d'une circonstance immédiate pour rebondir.

3 . Savoir Présenter son profil et besoin

Se résumer par mots-clés efficaces et percutants. Rendre identifiable sa position professionnelle et son besoin avec intelligence pour retenir l'attention. Provoquer un court échange et maîtriser la durée de son discours.

4 . Savoir Conclure et marquer

Préparer une phrase percutante de conclusion, adaptée çà la situation du moment pour imprimer un souvenir.

- S'entraîner par un style direct pour capter l'intérêt et marquer son interlocuteur pour le futur.

Obtenir un résultat selon votre objectif (renseignements, besoins, informations à donner, rdv, futur contact, coordonnées,...).

Atelier des Communicants (Formation pratique)

1

Se présenter
et Marquer

2

Présenter
en réunion

3

Convaincre
et Réfuter

4

Négocier
et Obtenir

Agissez !

Informations diverses

Durée de la formation
1 jour (7 heures)

Formation Individuelle : 550 €
Collectif (5 à 10 pers.) : 260 € /pers.

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur
<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Lieu de formation. Repas inclus.

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.*

**Calendrier
à Nantes et Paris**

(possibilité sur d'autres villes sous
réserve d'un forfait transport en sus)

1 journée continue
(pour l'atelier collectif)
Adaptation si individuel

*Nous contacter pour
connaître le planning
d'atelier collectif.*

Société Conseils et Avenir

Formation Comm'orale



Présenter en réunion

Objectifs

Connaître les techniques de communication orale en réunion, valoriser son travail en réunion avec clarté et cohérence, améliorer ses présentations devant un groupe. S'entraîner sur chaque détail de votre communication à maîtriser.

Envisager la préparation et le déroulement d'une réunion avec méthode et expérience, pour atteindre avec confiance ses objectifs.

Profil stagiaire

Dirigeants ou créateurs d'entreprise, Managers, Salariés, intégrés par leur DIF ou leur entreprise, ayant besoin d'appréhender de manière optimale leur communication en entreprise.

Profil formateur

Formateurs experts, intervenant auprès de publics de dirigeants et créateurs d'entreprises, de salariés, et en Universités/IUT auprès d'étudiants sur des thèmes d'entreprise.

Savoirs en entreprise

Atelier des Communicants (Formation pratique)



Vous appréhendez de participer à des réunions et y présenter votre travail car vous ne maîtrisez pas les techniques de communication orale ?

Vous voulez comprendre la manière de s'exprimer avec dynamisme pour rendre attrayante votre présentation ?

PROGRAMME

1 . Savoir Préparer une réunion

- Analyse de l'objectif de la réunion
- Préparer les informations à présenter

2 . Savoir Communiquer face à un groupe

- Comportement oral et attitude
- S'adapter aux participants

3 . Savoir Présenter son travail

- Rendre vivant son exposé
- Contenu écrit à exprimer à l'oral
- Provoquer un échange avec le groupe

4 . Savoir Conclure et marquer

- Préparer une synthèse percutante
- S'entraîner par un style direct

5 . Savoir Rebondir en réunion

- Participer aux débats et intégrer son travail dans sa prise de parole

Définir son objectif
et ses arguments

Communiquer avec aisance
vers les autres

Maîtriser et diriger
sa présentation

Anticiper les réactions

Formation Comm'orale

Appréhender avec confiance les techniques d'entretien et de communication gestuelle et orale lors d'une réunion avec vos collègues et hiérarchie. Présenter des informations utiles avec clarté et efficacité.



Communiquer en réunion

Apprendre, S'entraîner, Réaliser

Programme détaillé

1 . Savoir Préparer une réunion

- Analyse de l'objectif de la réunion : comprendre les thématiques programmées et le lien avec sa position et son travail.
- Préparer les informations à présenter : intégrer des éléments factuels et actuels de son travail pour les présenter par un exposé ou lors de l'échange avec le groupe et sa hiérarchie

2 . Savoir Communiquer face à un groupe

- Comportement oral et attitude : apprentissage des éléments de vocabulaire, des gestes, de l'attitude, du ton.
 - S'entraîner à prendre la parole en groupe
- S'adapter aux participants : choisir les éléments de langage pour faciliter leur compréhension face à différents publics (vocabulaire technique ou simplifié)

3 . Savoir Présenter son travail

- Rendre vivant son exposé : rythme, exemples, documents,...
- Contenu écrit à exprimer par l'oral : se détacher de ses notes
 - S'entraîner sans stress avec des écrits à présenter sans les lire
- Provoquer un échange avec le groupe : favoriser les réactions

4 . Savoir Conclure et marquer

- Préparer une synthèse percutante : mots-clés et résumé
 - S'entraîner par un style direct pour convaincre

5 . Savoir Rebondir en réunion

- Participer aux débats et intégrer son travail dans sa prise de parole : savoir rebondir lors d'une intervention et questionner.



Atelier des Communicants (Formation pratique)



Informations diverses

Durée de la formation
2 jours (14 heures)

Formation Individuelle : 1100 €
Collectif (5 à 10 pers.) : 520 € /pers.

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur

<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Lieu de formation. Repas inclus.
Mises en situation devant un groupe.

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.*

**Calendrier
à Nantes et Paris**
(possibilité sur d'autres villes sous
réserve d'un forfait transport en sus)

2 jours consécutifs
(pour l'atelier collectif)
Adaptation si individuel

*Nous contacter pour
connaître le planning
d'atelier collectif.*

Société Conseils et Avenir

Formation Comm'orale

Convaincre et Réfuter



Savoirs en entreprise

Atelier des Communicants (Formation pratique)



Vous avez besoin d'améliorer votre capacité à convaincre vos interlocuteurs ?
 Vous voulez améliorer votre discours et la présentation d'éléments percutants ?
 Vous souhaitez favoriser un débat constructif et apprendre à réagir efficacement ?

PROGRAMME

1 . Savoir Analyser un échange

- Identifier l'objet de la discussion/débat
- Adapter vos arguments objectifs

2 . Savoir Ecouter et Réagir

- Comportement oral et attitude
- Etudier la communication de votre interlocuteur et s'y adapter

3 . Savoir Argumenter et Réfuter

- Communiquer par mots-clés
- Rendre identifiable sa position
- Provoquer un échange en intégrant l'autre

4 . Savoir Conclure et Convaincre

- Préparer une conclusion percutante
- Faire preuve d'ouverture avec recul
- Convaincre en transmettant vos arguments les plus importants

Analyser immédiatement un échange

Communiquer et Ecouter pour rebondir

Intégrer les oppositions et Réfuter efficacement

Conclure et Convaincre

Objectifs *Connaître les techniques de communication orale et gestuelle lors d'un échange ou débat.
 S'entraîner sur chaque détail de votre attitude et paroles, à maîtriser pour être force de persuasion.
 Transmettre vos arguments avec cohérence, et savoir réfuter toute opposition ou désaccord avec assurance, sans braquer un interlocuteur.*

Profil stagiaire *Dirigeants ou créateurs d'entreprise, Managers, Salariés, intégrés par leur DIF ou leur entreprise, ayant besoin d'appréhender de manière optimale leur communication en entreprise.*

Profil formateur *Formateurs experts, intervenant auprès de publics de dirigeants et créateurs d'entreprises, de salariés, et en Universités/IUT auprès d'étudiants sur des thèmes d'entreprise.*

Formation Comm'orale

Appréhender avec confiance les techniques de communication physique et orale lors d'un échange professionnel. Présenter les arguments utiles, avec clarté et rapidité, et réfuter en intégrant les avis.



Convaincre et Réfuter

Apprendre, S'entraîner, Réaliser

Programme détaillé

1 . Savoir Analyser un échange

Identifier l'objet de la discussion/débat, et réagir spontanément avec cohérence. Adapter vos arguments et objectif(s) à atteindre vis-à-vis de votre interlocuteur.

2 . Savoir Ecouter et Réagir

Comportement oral et attitude à maîtriser pour favoriser la discussion et mettre à l'aise. Prendre confiance et donner confiance en votre capacité d'écoute. Etudier la communication de votre interlocuteur et s'y adapter.

3 . Savoir Argumenter et Réfuter

Communiquer votre position par mots-clés clairs et visuels. Rendre identifiable sa position pour cadrer l'échange sans s'écarter de la thématique. Provoquer un échange en intégrant les contre-arguments et les évolutions exprimées de l'autre. Prendre du recul pour réagir avec tact et diplomatie. Réfuter en reprenant les avis pour vous montrer compréhensif et ouvert d'esprit.

4 . Savoir Conclure et Convaincre

Préparer une conclusion percutante et directe. Faire preuve d'ouverture pour favoriser vos futurs échanges professionnels avec votre interlocuteur. Convaincre en transmettant vos arguments les plus importants à retenir. Présenter les conséquences résumées sur vous après cet échange. Se débriefe immédiatement pour vous servir des éléments exprimés par chacun qui peuvent être utiles dans votre travail.



Atelier des Communicants (Formation pratique)



Informations diverses

Durée de la formation
1 jour (7 heures)

Formation Individuelle : 550 €
Collectif (5 à 10 pers.) : 260 € /pers.

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur
<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Lieu de formation. Repas inclus.

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.*

**Calendrier
à Nantes et Paris**
(possibilité sur d'autres villes sous
réserve d'un forfait transport en sus)

1 journée continue
(pour l'atelier collectif)
Adaptation si individuel

*Nous contacter pour
connaître le planning
d'atelier collectif.*

Société Conseils et Avenir

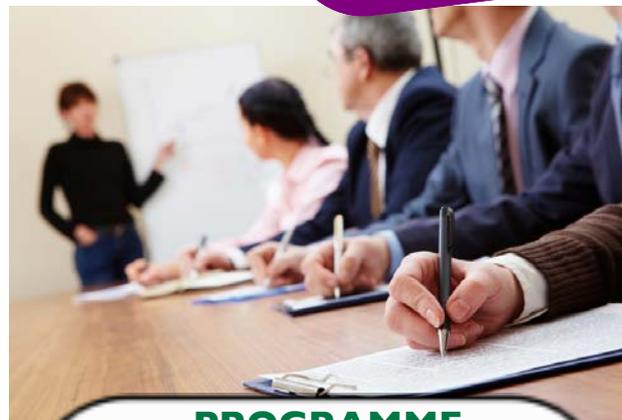
Formation Comm'orale

Négocier et Obtenir



Savoirs en entreprise

Atelier des Communicants (Formation pratique)



Vous avez besoin d'améliorer votre argumentation pour rendre votre négociation efficace ?

Vous voulez atteindre un objectif fixé en entretien ?

Vous souhaitez obtenir un résultat équilibré et avantageux pour vous ?

PROGRAMME

1 . Savoir Préparer l'entretien

- Identifier l'objet du rendez-vous
- Définir vos forces et faiblesses, vos atouts en main à valoriser
- Définir les résultats attendus a minima

2 . Savoir Communiquer avec persuasion et assurance

- Comportement oral et attitude
- Etudier la communication de votre interlocuteur et s'y adapter

3 . Savoir Argumenter et Négocier

- Communiquer par mots-clés et réagir
- Techniques de négociation
- Provoquer l'intérêt et l'adhésion

4 . Savoir Convaincre et Obtenir

- Préparer une conclusion percutante
- Fixer définitivement les conditions
- Obtenir un accord avantageux

Analyser immédiatement un échange

Communiquer et Ecouter pour rebondir

Intégrer les oppositions et Réfuter efficacement

Conclure et Convaincre

Objectifs *Connaître les techniques de négociation lors d'un entretien RH ou commercial.*

S'entraîner sur chaque détail à maîtriser de votre communication, pour être force de persuasion et d'adhésion.

Transmettre vos arguments avec cohérence, et savoir réfuter toute opposition ou désaccord avec assurance, pour équilibrer votre échange et convaincre.

Profil stagiaire *Dirigeants ou créateurs d'entreprise, Commerciaux, Managers, Salariés, intégrés par leur DIF ou leur entreprise, ayant besoin d'appréhender de manière optimale leur communication en entreprise.*

Profil formateur *Formateurs experts, intervenant auprès de publics de dirigeants et créateurs d'entreprises, de salariés, et en Universités/IUT auprès d'étudiants sur des thèmes d'entreprise.*

Formation Comm'orale

Appréhender avec confiance les techniques de négociation lors d'un échange professionnel RH ou commercial. Présenter vos atouts, avec clarté et assurance. Obtenir un résultat selon vos objectifs.



Négocier et Obtenir

Apprendre, S'entraîner, Réaliser

Programme détaillé

1 . Savoir Préparer l'entretien

Identifier l'objet du rendez-vous et votre positionnement. Définir vos forces et faiblesses, vos atouts en main à valoriser. Définir les résultats attendus a minima et une ligne de discussion cadrée.

2 . Savoir Communiquer avec persuasion et assurance

Comportement oral et attitude à maîtriser. Etudier la communication de votre interlocuteur et s'y adapter. Présenter efficacement votre force et votre objectif en introduction. Ecouter et réagir en intégrant les contre-arguments.

3 . Savoir Argumenter et Négocier

Communiquer par mots-clés cohérents et lisibles. Réagir et rééquilibrer la discussion. Techniques de négociation. Laisser venir votre interlocuteur et sous-entendre. Valoriser vos atouts. Provoquer l'intérêt et l'adhésion spontanée sur les différentes étapes de votre stratégie de communication.

4 . Savoir Convaincre et Obtenir

Préparer une conclusion percutante et résumer le fil de la négociation. Souligner les évolutions de chaque côté. Fixer définitivement les conditions pour la réussite de votre négociation. Prendre du recul et analyser la situation : avancées et blocage. Relancer au bon moment pour convaincre définitivement. Obtenir un accord avantageux et contractualiser.



Atelier des Communicants (Formation pratique)



Informations diverses

Durée de la formation
1 jour (7 heures)

Formation Individuelle : 550 €
Collectif (5 à 10 pers.) : 260 € /pers.

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur
<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Lieu de formation. Repas inclus.

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.*

**Calendrier
à Nantes et Paris**
(possibilité sur d'autres villes sous
réserve d'un forfait transport en sus)

1 journée continue
(pour l'atelier collectif)
Adaptation si individuel

*Nous contacter pour
connaître le planning
d'atelier collectif.*

Société Conseils et Avenir



Formation Comm'écrite



Rechercher et Analyser

Objectifs

Connaître les techniques de recherche d'éléments et d'informations justifiables, en appréhendant l'ensemble des sources afin de mieux réutiliser les éléments majeurs dégagés. S'entraîner sur chaque détail de sélection et d'analyse de vos prises de notes.

Rechercher et Analyser avec méthode et expérience, pour atteindre avec confiance ses objectifs de missions.

Profil stagiaire

Dirigeants ou créateurs d'entreprise, Salariés (intégrés par leur DIF), ayant besoin d'appréhender de manière optimale leur esprit de recherche et d'analyse afin d'avoir les arguments nécessaires dans leur communication.

Profil formateur

Formateurs experts, intervenant auprès de publics de dirigeants et créateurs d'entreprises, de salariés, et en Universités/IUT auprès d'étudiants, sur des thèmes d'entreprise.

Savoirs en entreprise

Atelier des Communicants (Formation pratique)



Vous n'êtes pas sûr que vos recherches d'informations sur une thématique précise soient rapides et justes quant aux sources ? Vous ne maîtrisez pas les techniques de sélection et de prise de notes ? Apprenez à conserver l'important et l'analyser.

PROGRAMME

1 . Savoir Choisir ses sources

- Définir les thèmes de la problématique
- Lister les médias possibles et élargir

2 . Savoir Rechercher

- Organiser et planifier sa recherche
- Etre méthodique et affiner

3 . Savoir Prendre des notes

- Prendre des notes
- Organiser par type d'éléments

4 . Savoir Sélectionner

- Choisir les points à retenir
- Lier contenus relevés et thèmes

5 . Savoir Analyser et S'arrêter

- Analyser ses notes et arrêter sa recherche
- Dégager des regroupements thématiques
- Ouvrir vers d'autres thèmes proches

Choisir ses sources
et médias

Organiser
sa prise de notes

Sélectionner et trier
selon un thème

Analyser
les éléments adaptés

Formation Comm'écrite

Appréhender avec confiance les techniques de recherche d'informations et d'éléments, organiser sa prise de notes et analyser les points importants à conserver pour une réutilisation future dans un support écrit.



Rechercher et Analyser

Apprendre, S'entraîner, Réaliser

Programme détaillé

1 . Savoir Choisir ses sources

- Définir les thèmes de la problématique: réfléchir aux thèmes dégagés et décider d'un champ d'informations à intégrer.
- Lister les médias possibles qui viennent instantanément. Elargir ensuite par une recherche interne à l'entreprise ou sur Internet: sites, bibliographie, documents internes, articles, personnes ressources... Etudier les pistes et les suivre.

2 . Savoir Rechercher

- Organiser et planifier sa recherche. Etablir un délai pour chaque source et pour la phase globale de recherche pour agir.
- Etre méthodique et affiner: rechercher par type de source, annoter les liens vers d'autres pour compléter des éléments.

3 . Savoir Prendre des notes

- Prendre des notes: comment résumer un passage, synthétiser, documents à conserver (illustrations), donner sa source.
- Organiser par type d'éléments: organiser ses brouillons par thèmes, puis par type de notes (citations, mots-clés, synthèse).

4 . Savoir Sélectionner

- Choisir les points à retenir : relever les répétitions dans ses notes et les éléments non liés au résultat de ses recherches.
- Lier contenus relevés et thèmes: écarter les notes non adaptées.

5 . Savoir Analyser et S'arrêter

- Analyser ses notes et arrêter sa recherche.
- Dégager les regroupements thématiques de la problématique.
- Ouvrir vers d'autres thèmes proches et les intégrer par liste.



Atelier des Communicants (Formation pratique)



Informations diverses

Durée de la formation
1 jour (7 heures)

Formation Individuelle : 570 €
Collectif (5 à 10 pers.) : 330 € /pers.

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur
<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Lieu de formation avec wifi. Repas inclus.

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.*

**Calendrier
à Nantes et Paris**
(possibilité sur d'autres villes sous
réserve d'un forfait transport en sus)

1 journée continue

*Nous contacter pour
connaître le planning
d'atelier collectif.*

Société Conseils et Avenir

Formation Comm'écrite



Synthétiser et Rappporter

Objectifs *Connaître les techniques de communication écrite afin de produire un rapport réfléchi et en cohérence avec votre nécessité de rendre compte et de convaincre. S'entraîner sur chaque détail de votre communication à maîtriser. Synthétiser et Argumenter avec méthode et expérience, pour atteindre avec confiance ses objectifs dans ses missions quotidiennes.*

Profil stagiaire *Dirigeants ou créateurs d'entreprise, Salariés (intégrés par leur DIF), ayant besoin d'appréhender de manière optimale leur esprit de synthèse entraînant une argumentation efficace et claire.*

Profil formateur *Formateurs experts, intervenant auprès de publics de dirigeants et créateurs d'entreprises, de salariés, et en Universités/IUT auprès d'étudiants, sur des thèmes d'entreprise.*

Savoirs en entreprise

Atelier des Communicants (Formation pratique)



Vous n'êtes pas sûr que vos rapports de réunions, de projets ou de missions soient clairs et efficacement perçus ?
Vous ne maîtrisez pas les techniques de sélection et de communication spécifique ?
Apprenez à construire une synthèse percutante et solide.

PROGRAMME

1 . Savoir Repérer l'important

- Définir les objectifs de son rapport
- Relever les éléments-clés apportés

2 . Savoir Synthétiser

- Définir des lignes de force par mots-clés
- Organiser les thèmes

3 . Savoir Rédiger son rapport

- Construire son rapport avec cohérence
- Lier forme et contenu

4 . Savoir Argumenter

- Définir sa stratégie de communication
- Choisir les éléments à retenir
- Adapter ses arguments à ses cibles

5 . Savoir Conclure et Marquer

- Conclure avec pertinence
- Marquer l'esprit du lecteur

Apprendre à synthétiser les éléments-clés

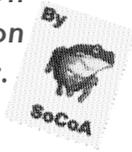
Analyser les thèmes marquants et les rédiger

Maîtriser son argumentation pour rendre compte avec clarté

Convaincre et atteindre ses objectifs

Formation Comm'écrite

Appréhender avec confiance les techniques de communication écrite, organiser ses notes et son travail pour synthétiser efficacement, maîtriser son argumentation et construire son rapport pour le rendre concret.



Effectuer un rapport

Apprendre, S'entraîner, Réaliser

Programme détaillé

1 . Savoir Repérer l'important

- Définir les objectifs de son rapport : résumé de réunion, de recherches à effectuer, rapport de mission ou de projet d'activité.
- Relever les éléments-clés apportés : relecture de ses prises de notes et documents, trier en fonction de son objectif de rapport.

2 . Savoir Synthétiser

- Définir des lignes de force par mots-clés : souligner les champs lexicaux abordés, donner une liste large de mots-clés pour chacun.
- Organiser les thèmes: regrouper les problématiques et définir un mots-clé professionnel adapté et percutant à chaque thème pour marquer le lecteur en fonction de son objectif de rapport.

3 . Savoir Rédiger son rapport

- Construire son rapport avec cohérence : construire son plan en fonction du message majeur à présenter ou rapporter.
- Lier forme et contenu: savoir unifier son rapport au niveau de la forme, intégrer images et éléments complémentaires au contenu.

4 . Savoir Argumenter

- Définir sa stratégie de communication: quelle lisibilité ?
- Choisir les éléments à retenir dans son rapport et choisir exemples et éléments concrets de ses notes.
- Adapter ses arguments à ses cibles: en fonction de ses collègues.

5 . Savoir Conclure et Marquer

- Conclure avec pertinence: répondre à la problématique posée.
- Marquer l'esprit du lecteur: une dernière phrase ouverte.

Atelier des Communicants (Formation pratique)



Informations diverses

Durée de la formation
2 jours (14 heures)

Formation Individuelle : 920 €
Collectif (5 à 10 pers.) : 570 € /pers.

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur
<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Lieu de formation avec wifi. Repas inclus.

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.*

**Calendrier
à Nantes et Paris**
(possibilité sur d'autres villes sous
réserve d'un forfait transport en sus)

2 jours consécutifs
(adaptable pour individuel)

*Nous contacter pour
connaître le planning
d'atelier collectif.*

Société Conseils et Avenir

Formation Comm'écrite



Solliciter et Capter l'intérêt

Objectifs *Connaître les techniques de communication écrite afin d'attirer l'attention et obtenir une réaction favorable à votre sollicitation. S'entraîner sur chaque détail par une rédaction professionnelle claire et convaincante. Synthétiser votre demande, Argumenter avec méthode et expérience, pour atteindre avec confiance ses objectifs dans ses missions quotidiennes.*

Profil stagiaire *Dirigeants ou créateurs d'entreprise, Salariés (intégrés par leur DIF), ayant besoin d'appréhender de manière optimale leur communication vers un interlocuteur interne (collègues, hiérarchie) ou une cible commerciale.*

Profil formateur *Formateurs experts, intervenant auprès de publics de dirigeants et créateurs d'entreprises, de salariés, et en Universités/IUT auprès d'étudiants, sur des thèmes d'entreprise.*

Savoirs en entreprise

Atelier des Communicants (Formation pratique)



Vous n'êtes pas sûrs que vos documents, mails, courriers soient rédigés avec clarté ?
Vous souhaitez maîtriser le contenu de vos sollicitations pour provoquer une réaction ?
Améliorez vos écrits pour marquer immédiatement votre cible, et la convaincre durablement.

PROGRAMME

- 1 . Visualiser son message**
 - Définir l'objectif premier de son écrit
 - Résumer les éléments-clés à retenir
- 2 . Savoir S'adapter à sa cible**
 - Intégrer le vocabulaire du destinataire
 - Contextualiser sa présentation
- 3 . Savoir Transmettre l'important**
 - Lignes directrices et découpage
 - Donner des clés de compréhension concrètes et marquantes
 - Synthétiser et orienter vers l'essentiel
- 4 . Savoir Construire son écrit**
 - Construire les parties de son document
 - Développer son contenu avec méthode
- 5 . Savoir Conclure et Marquer**
 - Conclure avec pertinence et clarté
 - Provoquer un retour / une réaction

Apprendre à solliciter selon un objectif défini

S'adapter à un interlocuteur et contexte

Maîtriser son argumentation pour convaincre

Marquer sa cible et obtenir un retour

Formation Comm'écrite

Appréhender avec confiance les techniques de communication écrite, définir son objectif d'envoi en synthétisant efficacement les mots-clés, maîtriser son argumentation et obtenir un retour positif.



Solliciter et capter l'intérêt

Apprendre, S'entraîner, Réaliser

Programme détaillé

1 . Visualiser son message

Définir ses objectifs de rédaction : requête, présentation, envoi informel ou commercial. Intégrer les différences de communication. Synthétiser les éléments-clés : définir un cadre de rédaction, ses attentes post-sollicitation. Les points fondamentaux à transmettre. Stratégie de forme et supports de rédaction.

2 . Savoir S'adapter à sa cible

Utiliser le vocabulaire adéquat : selon son interlocuteur (qu'il soit collègue, manager, client ou prospect) et son entreprise. Contextualiser son document et sa présentation.

3 . Savoir Transmettre l'important

Trouver les arguments pour attirer l'attention : lister les thèmes pouvant être perçus comme différents et marquants. Comprendre la réaction que vous souhaitez provoquer. Identifier et découper les fils conducteurs qui doivent susciter l'intérêt et marquer. Donner des clés de compréhension simples et concrètes : cadrer son développement, orienter son contenu. Relire et peser chaque mot. Orienter et transmettre l'essentiel.

4 . Savoir Construire son écrit

Construire ses parties : les rendre lisibles et aérés. Rédiger avec méthode selon le plan réfléchi. Se relire.

5 . Savoir Conclure et Marquer

Conclure avec clarté pour capter l'intérêt par une phrase originale. Marquer l'esprit de l'interlocuteur sur votre travail développé pour obtenir un retour positif par la suite.

Atelier des Communicants (Formation pratique)



Informations diverses

Durée de la formation
1 jours (7 heures)

Formation Individuelle : 570 €
Collectif (5 à 10 pers.) : 330 € /pers.

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur
<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Lieu de formation avec wifi. Repas inclus.

Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.

**Calendrier
à Nantes et Paris**
(possibilité sur d'autres villes sous réserve d'un forfait transport en sus)

1 journée
(séquençable pour individuel)
Formation Intra possible

**Nous contacter pour
connaître le planning
d'atelier collectif.**

Société Conseils et Avenir

Formation Comm'écrite



Répondre avec efficacité

Objectifs

Connaître les techniques de communication écrite afin de pouvoir apporter une réponse cohérente à une sollicitation. S'entraîner sur chaque détail de votre communication et son vocabulaire à maîtriser. Synthétiser les éléments exigés et y apporter sans oubli du contenu. Argumenter et répondre avec méthode et expérience, pour atteindre avec confiance ses objectifs dans ses missions quotidiennes.

Profil stagiaire

Dirigeants ou créateurs d'entreprise, Salariés (intégrés par leur DIF), ayant besoin d'appréhender de manière optimale leur communication vers un interlocuteur interne (collègues hiérarchie) ou une cible commerciale.

Profil formateur

Formateurs experts, intervenant auprès de publics de dirigeants et créateurs d'entreprises, de salariés, et en Universités/IUT auprès d'étudiants, sur des thèmes d'entreprise.

Savoirs en entreprise

Atelier des Communicants (Formation pratique)



Vous n'êtes pas sûr que vos réponses à des demandes soient claires et adaptées ?
Vous ne maîtrisez pas les techniques d'analyse et de compréhension des éléments sous-entendus ?
Apprenez à être sincère, rapide et complet.

PROGRAMME

1 . Savoir Analyser

- Synthétiser les éléments-clés demandés
- Définir la problématique soulevée

2 . Savoir Réunir l'information

- Lister chaque point à rechercher
- Trouver des éléments nouveaux adaptés

3 . Savoir Définir son objectif

- Comprendre ce que l'on attend comme retour/réponse, et ses propres limites
- Donner des clés de compréhension
- Utiliser sa recherche dans le contenu

4 . Savoir Construire son écrit

- Joindre les informations nécessaires
- Construire son document écrit

5 . Savoir Conclure et Marquer

- Conclure avec pertinence et clairement.

Répondre sans rien omettre

Rechercher et choisir les éléments de réponses

Etre exhaustif pour convaincre

Marquer sa cible par son professionnalisme

Formation Comm'écrite

Appréhender avec confiance les techniques de communication écrite, définir les éléments de réponses demandés, transmettre clairement et avec cohérence une réponse convaincante et utile selon un objectif.



Répondre avec efficacité

Apprendre, S'entraîner, Réaliser

Programme détaillé

1 . Savoir Analyser

Synthétiser les éléments-clés demandés et analyser l'attente réelle ou sous-entendue de son interlocuteur. Lister ce qui est de votre ressort et ce qui ne l'est pas dans les éléments attendus.

Définir la problématique soulevée pour le fil conducteur de votre communication écrite.

2 . Savoir Réunir l'information

Lister chaque point à rechercher: ce que vous avez en votre possession et ce que vous devez demander à vos collègues. Trouver des éléments nouveaux adaptés : collecter les éléments et documents d'informations adéquats.

3 . Savoir Définir son objectif

Comprendre ce que l'on attend comme réponse et ses propres limites (être sincère et orienter) et adapter sa communication selon un objectif (informer, convaincre, marquer).

Donner des clés de compréhension à chaque élément nouveau en le liant avec le contenu de la requête reçue, faire le lien constant.

Utiliser sa recherche dans le contenu: hiérarchiser et intégrer.

4 . Savoir Construire son écrit

Joindre les informations nécessaires : utilité de pièces jointes ? Construire son document écrit : le rendre lisible et aéré. Se relire.

5 . Savoir Conclure et Marquer

Conclure avec clarté en répondant à la problématique. Marquer l'esprit de l'interlocuteur par votre professionnalisme.

Atelier des Communicants (Formation pratique)



Informations diverses

Durée de la formation
1 jour (7 heures)

Formation Individuelle : 570 €
Collectif (5 à 10 pers.) : 330 € /pers.

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur
<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Lieu de formation avec wifi. Repas inclus.

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.*

**Calendrier
à Nantes et Paris**
(possibilité sur d'autres villes sous
réserve d'un forfait transport en sus)

1 journée à définir

*Nous contacter pour
connaître le planning
d'atelier collectif.*

Société Conseils et Avenir



Formation Remise à niveau



Maîtrise du français

Objectifs *Perfectionner son français à l'écrit.
Consolider ses bases en orthographe
et grammaire.
Améliorer la structuration des phrases.
Communiquer avec un vocabulaire
d'entreprise adapté.
Rédiger avec assurance.*

Profil stagiaire *Dirigeants ou créateurs d'entreprise,
Salariés (intégrés par leur DIF), ayant
besoin d'améliorer sa pratique écrite
du français.*

Profil formateur *Formateurs experts, intervenant
auprès de publics de dirigeants et
créateurs d'entreprises, de salariés, et
en Universités/IUT auprès d'étudiants,
sur des thèmes d'entreprise.*

Savoirs en entreprise

Atelier des Performants (Formation pratique)



Vous souhaitez réviser les bases du français pour améliorer votre communication écrite ?

Se réapproprié un meilleur vocabulaire est un enjeu personnel et professionnel pour vous donner de l'assurance ?

PROGRAMME

Par niveau de maîtrise de la langue

1 . Règles grammaticales

- Conjugaisons et concordance des temps
- Accords et astuces
- Structuration des phrases

2 . Orthographe

- Automatiser son écriture
- Références du vocabulaire

3 . Le bon entraînement : la dictée

- Objectifs généraux de la dictée
- Comment se corriger ?

4 . Stratégie de perfectionnement

- Rédiger avec méthode
- Définir une stratégie d'évolution de sa pratique du français

La grammaire : un réflexe confortable

Utiliser un meilleur vocabulaire

Oublier les mauvais souvenirs et pratiquer la dictée

Se perfectionner avec astuces et évoluer

Formation Remise à niveau

Se réappropriier des bases oubliées.
Développer sa connaissance des règles d'écriture.
Maîtriser le vocabulaire adéquat.



Perfectionner son français

Apprendre, S'entraîner, Réaliser

Programme détaillé

Par niveau de maîtrise de la langue et selon ses besoins

1 . Règles grammaticales

- Conjugaisons et concordance des temps : les erreurs classiques et les réflexes à acquérir.
- Accords et astuces : transformer les pièges en facilités.
- Structuration des phrases : la qualité d'une rédaction.

2 . Orthographe

- Automatiser son écriture : le meilleur vocabulaire soutenu adapté au destinataire de son écrit.
- Références du vocabulaire : avoir le réflexe du radical.

3 . Le bon entraînement : la dictée

- Objectifs généraux de la dictée : utilité et mise en pratique pour s'améliorer seul. Définir un niveau pour avancer dans sa maîtrise du français.
- Comment se corriger ? Moyens et applications. Corrections collectives pour visualiser les erreurs de chacun: être correcteur.

4 . Stratégie de perfectionnement

- Rédiger avec méthode
- Définir une stratégie d'évolution de sa pratique du français : comment poursuivre sa maîtrise en autonomie. Moyens à disposition de tous à utiliser au quotidien.



Atelier des Performants (Formation pratique)

1

S'approprier la
grammaire

2

Astuces
d'orthographe

3

S'entraîner
sans fautes

4

Consolider
sa rédaction

Ecrivez !

Informations diverses

Durée de la formation
2 jours (14 heures)

Formation Individuelle : 720 €
Collectif (5 à 10 pers.) : 470 € /pers.

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur
<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Lieu de formation avec wifi. Repas inclus.

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.*

**Calendrier
à Nantes et Paris**
(possibilité sur d'autres villes sous
réserve d'un forfait transport en sus)

2 jours consécutifs ou
séquençables si
formation en Intra
(adaptable pour individuel)

*Nous contacter pour
connaître le planning*

Société Conseils et Avenir



Formation Bureautique



Remise à Niveau

Objectifs *Se remettre à jour sur l'utilisation des suites bureautique (Word, Excel et Powerpoint). Savoir utiliser les fonctions avancées des différents logiciels.*

Profil stagiaire *Salariés (intégrés par leur DIF), ayant besoin de se remettre à jour ou de s'initier aux logiciels.*

Profil formateur *Formateurs experts, intervenant auprès de publics de dirigeants et créateurs d'entreprises, de salariés, et en Universités/IUT auprès d'étudiants, sur des thèmes d'entreprise.*

Savoirs en entreprise

Atelier Informatique Bureautique



Vous souhaitez vous initier ou reprendre les bases de la pratique des suites bureautiques ? Ou tout simplement vous améliorer sur ces logiciels ?

PROGRAMME

1 . Word (à la demande)

- Niveau basique (mise en forme)
- Niveau avancé (publipostage)
- Rédaction de documents

2 . Excel (à la demande)

- Niveau basique (mise en forme)
- Niveau avancé (formules)
- Traitement statistiques de données.

3 . Powerpoint (à la demande)

- Niveau basique (présentation)
- Niveau avancé (fusions et chronos)
- Elaboration de présentations

Maîtriser les logiciels de productivité

Reprendre les fondamentaux de chacun

Aller plus loin et aborder les fonctions avancées

Formation Bureautique

Maîtriser les différents logiciels de productivité. Reposer les fondamentaux et utiliser l'outil pour gagner en efficacité.



Atelier Informatique Bureautique

Remise à Niveau

Apprendre, S'entraîner, Réaliser

Programme détaillé

Les programmes sont élaborés en fonction des niveaux de chacun (2 jours pour l'ensemble d'un module logiciel)

1 . Word

- Maîtriser les différents outils de mise en forme.
- Connaître les fonctions avancées de publipostage.
- Mise en pratique au travers de l'élaboration de documents professionnels.

2 . Excel

- Maîtriser les différents outils de mise en forme et rendre lisible un tableau.
- Utiliser les outils avancés et les formules pour rendre ses documents dynamiques et automatisés.
- Mise en pratique au travers de traitements statistiques.

3 . Powerpoint

- Elaboration de supports de présentation orale.
- Utilisation de masques et de fusions pour gagner en temps et en qualité de lecture.

Informations diverses

Durée de la formation
2 jours (14 heures)

Formation Individuelle : 920 €
Collectif (5 à 10 pers.) : 570 € /pers.

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur
<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Lieu de formation avec wifi. Repas inclus.

Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.

**Calendrier
à Nantes et Paris**
(possibilité sur d'autres villes sous
réserve d'un forfait transport en sus)

2 jours consécutifs
(adaptable pour individuel)

**Nous contacter pour
connaître le planning
d'atelier collectif.**

Société Conseils et Avenir



Formation Savoir Recruter



Préparer son Recrutement

Objectifs *Connaître la première des trois étapes d'un recrutement réfléchi et s'entraîner sur chaque détail à maîtriser. Envisager le poste à pourvoir avec méthode et expérience, pour atteindre avec confiance ses objectifs d'une intégration réussie pour son entreprise.*

Profil stagiaire *Dirigeants ou créateurs d'entreprise, managers et chefs de service intégrés par leur entreprise, ayant besoin d'appréhender de manière optimale leur recrutement.*

Profil formateur *Formateurs experts, intervenant auprès de publics de dirigeants et créateurs d'entreprises, de salariés, et en Universités/IUT auprès d'étudiants sur des thèmes d'entreprise.*

Gestion d'entreprise

Atelier des Recruteurs (Formation pratique)



Vous appréhendez de recruter vous-même car vous voyez cette démarche comme un facteur de risque non maîtrisé ?

Vous voulez l'envisager plutôt comme un facteur de bénéfices correspondant à votre croissance d'entreprise ?

PROGRAMME

- 1 . Savoir repérer un besoin**
 - Analyse des besoins de l'entreprise
 - Définition des critères de poste.
 - Communication sur votre besoin
- 2 . Savoir sélectionner**
 - Critères de sélection
 - Analyse de CV et LM
- 3 . Savoir convoquer un candidat**
 - Analyse des supports et utilisation
- 4 . Savoir Analyser**
 - Enjeux et critères des profils
 - Projet professionnel des candidats
- 5 . Savoir Préparer son entretien**
 - Supports techniques

Comprendre et maîtriser
son développement

Relier vos critères de poste
aux candidatures

Savoir communiquer
et analyser efficacement

Définir votre stratégie
d'entretien

Formation Savoir Recruter

Appréhender avec confiance les techniques de préparation du recrutement, évaluer le besoin, afin de maîtriser ce moment crucial de développement de votre entreprise pour intégrer un employé avec confiance.



Préparation du recrutement

Apprendre, S'entraîner, Réaliser

Programme détaillé

1 . Savoir repérer un besoin pour votre entreprise

Quels critères, problématique et fiche de poste ?

- S'entraîner à rédiger une fiche de poste et une annonce.

2 . Savoir sélectionner CV et lettres de motivations

Quels critères ? Comment correspondre au besoin de l'entreprise ? Utilisation de notre outil ARCTICS® sur le CV.

- S'entraîner à analyser des CV et LM répondant à des postes correspondants à votre branche d'activité.

3 . Savoir convoquer un candidat

Par quels outils ? Comment agir pour provoquer et obtenir des informations supplémentaires avant l'entretien ?

- S'entraîner à convoquer des candidats par les différents supports (courrier, lettre et téléphone).

4 . Savoir Analyser

La motivation du candidat dans la réponse apportée. Critères.

5 . Savoir Préparer son entretien

Le Cv et la lettre de motivation comme support technique, les questions à préparer (sur l'entreprise, le poste, le candidat)

- S'entraîner à préparer l'entretien : fiches de postes et exemples de candidatures, questions à préparer, le rythme et le cadre de la discussion à envisager selon les profils.



Atelier des Recruteurs (Formation pratique)



Informations diverses

Durée de la formation
3 jours (21 heures)

Formation Individuelle : 2000 €
Collectif (groupe de 5) : 1000 € /pers.
A la carte: tarif variable par "Savoir"

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur
<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Lieu de formation avec wifi. Repas inclus.

Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.

**Calendrier
à Nantes et Paris**
(possibilité sur d'autres villes sous réserve d'un forfait transport en sus)

3 jours consécutifs
ou séquençables
(Adaptable en Intra ou Individuel)

Nous contacter pour
connaître le planning
d'atelier collectif.

Société Conseils et Avenir

Formation Savoir Recruter



L'entretien de Recrutement

Objectifs

Connaître les techniques d'entretien afin d'effectuer un recrutement réfléchi et en cohérence avec votre nécessité de croissance. S'entraîner sur chaque détail de votre communication à maîtriser.

Envisager le candidat reçu avec méthode et expérience, pour atteindre avec confiance ses objectifs d'une intégration réussie pour son entreprise.

Profil stagiaire

Dirigeants ou créateurs d'entreprise, Managers et chefs de service intégrés par leur entreprise, ayant besoin d'appréhender de manière optimale leur recrutement d'employés.

Profil formateur

Formateurs experts, intervenant auprès de publics de dirigeants et créateurs d'entreprises, de salariés, et en Universités/IUT auprès d'étudiants sur des thèmes d'entreprise.

Gestion d'entreprise

Atelier des Recruteurs (Formation pratique)



Vous appréhendez de faire passer des entretiens vous-même car vous ne maîtrisez pas les techniques de sélection et de communication ?

Vous voulez comprendre et réaliser un recrutement, avec stratégie et efficacité, qui correspondra à vos besoins ?

PROGRAMME

1 . Savoir Se Comporter en entretien

- Communication orale et gestuelle.

2 . Savoir Accueillir

- Observer le candidat en attente
- S'adapter au profil pour l'accueillir

3 . Savoir Analyser les réponses

- Communication du candidat
- Méthode 4 Temps[®] (Projet professionnel)
- Faciliter l'échange

4 . Savoir Rebondir

- Relancer une discussion,
- Diriger la conversation
- Cerner le candidat.

5 . Savoir Clore la discussion

- Conclure et raccompagner

Apprendre à
communiquer efficacement

Analyser la personnalité du
candidat selon vos attentes

Maîtriser et diriger
l'échange, être perspicace

Faciliter votre sélection

Formation Savoir Recruter

Appréhender avec confiance les techniques d'entretien et de communication gestuelle et orale, évaluer le candidat, afin de maîtriser ce moment crucial de sélection d'un (futur) employé de votre entreprise.



L'entretien de recrutement

Apprendre, S'entraîner, Réaliser

Programme détaillé

1 . Savoir Se Comporter en entretien

Attitudes, gestes, voix, vocabulaire à employer, technique d'entretien.

2 . Savoir Accueillir

Se renseigner sur le candidat en attente dans l'entreprise, s'adapter au profil pour l'accueillir dans son bureau (gestes, paroles,...).

Premier échange et analyse immédiate.

- S'entraîner à accueillir : comportement du RH et analyse candidat.

3 . Savoir Analyser les réponses

Orales et physiques du candidat pendant l'entretien. Utilisation de notre Méthode 4 Temps[®] pour l'analyse du Projet professionnel.

- S'entraîner à cadrer un candidat trop exubérant, ou trop dirigiste, ou trop confiant.

- S'entraîner à mettre en confiance un candidat peu loquace ou timide, et pourtant correspondant au poste.

4 . Savoir Rebondir

Comment relancer une discussion, diriger la conversation dans le sens souhaité et aborder les failles et pièges possibles pour mieux cerner le candidat. Innovations sur la forme.

- S'entraîner à diriger la conversation : Cas pratiques.

- S'entraîner à poser des questions « pièges ».

5 . Savoir Clore la discussion

De quelle manière, qu'attendre du candidat motivé, comment le raccompagner et conclure ?

- S'entraîner à raccompagner : Mises en situation.

Atelier des Recruteurs (Formation pratique)



Informations diverses

Durée de la formation
3 jours (21 heures)

Formation Individuelle : 2000 €
Collectif (groupe de 5) : 1000 € /pers.
A la carte: tarif variable par "Savoir"

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur
<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Lieu de formation avec wifi. Repas inclus.

Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.

**Calendrier
à Nantes et Paris**
(possibilité sur d'autres villes sous
réserve d'un forfait transport en sus)

3 jours consécutifs
pour collectif
Adaptation en Intra ou Individuel

Nous contacter pour
connaître le planning
d'atelier collectif.

Société Conseils et Avenir

Formation Savoir Recruter



Stratégie de Sélection

Objectifs *Connaître l'étape finale et cruciale d'un recrutement stratégique pour votre entreprise et s'entraîner sur chaque détail à maîtriser. Envisager votre décision avec méthode et expérience, pour atteindre avec confiance ses objectifs d'une intégration réussie pour son entreprise.*

Profil stagiaire *Dirigeants ou créateurs d'entreprise, Managers et chefs de service intégrés par leur entreprise, ayant besoin d'appréhender de manière optimale leur recrutement.*

Profil formateur *Formateurs experts, intervenant auprès de publics de dirigeants et créateurs d'entreprises, de salariés, et en Universités/IUT auprès d'étudiants sur des thèmes d'entreprise.*

Gestion d'entreprise

Atelier des Recruteurs (Formation pratique)



Vous avez besoin de maîtriser la sélection d'un futur employé, sans prendre de risque par impréparation ?
Vous voulez intégrer un candidat en étant sûr de votre choix quant à sa plus-value pour votre entreprise ?

PROGRAMME

1 . Savoir Analyser d'un entretien

- Notes du débriefing d'entretien réalisé
- Liens entre le poste et le candidat
- S'écarter des a priori
- Repérer les oublis à combler

2 . Savoir Transmettre et Obtenir un avis

- Effectuer un rapport complet
- Solliciter des avis ou conseils

3 . Savoir Re-convoquer

- Raisons et sa communication
- Négociations à envisager

4 . Savoir Sélectionner

- Critères de décisions
- Concertation avec le service concerné et/ou ses employés
- Apprendre à mobiliser
- Recruter

Comprendre et analyser l'entretien effectué

Formaliser les éléments dégagés du profil

Re-Convoquer pour confirmer et négocier

Sélectionner et recruter avec stratégie efficace

Formation Savoir Recruter

Appréhender avec confiance le moment de la sélection d'un candidat en évaluant son adéquation avec le poste et la facilité d'intégration de son profil confirmé en entretien, et le recruter sereinement.



Stratégie de sélection

Apprendre, S'entraîner, Réaliser

Programme détaillé

1 . Savoir Analyser d'un entretien

D'après ses notes et le ressenti d'un entretien réalisé. Quels critères, quels oublis, les erreurs de jugement, lutter contre ses préjugés, les éléments négatifs et positifs du candidat (comment sélectionner), quels manques repérés à approfondir si besoin ?

- S'entraîner à analyser ses notes en fonction d'un poste.

2 . Savoir Transmettre pour obtenir un avis

Un rapport à son personnel ou ses chefs de services sur un candidat potentiel : qu'écrire ? Comment présenter ? Que mettre en avant ?

3 . Savoir re-convoquer

De quelle manière ? Pourquoi ? Quand ? Les négociations envisagées (salaires, poste, avantages, tout élément propre à une entreprise, à adapter aux volontés émises lors de l'entretien du candidat).

- S'entraîner à négocier avec le(s) candidat(s) sélectionné(s).

4 . Savoir sélectionner : plusieurs candidats à un poste ? Comment faire son choix si seul(e) responsable de l'embauche ? Se concerter avec le service intégrant l'employé, son réseau professionnel, mobiliser ses cadres si besoin,...

- S'entraîner à analyser un entretien d'embauche :

Visionnage d'entretiens, et analyse point par point du rôle du RH
Visionnage d'entretiens, et analyse point par point du candidat.
Décision individuelle sur son embauche ou non.

Atelier des Recruteurs (Formation pratique)



Informations diverses

Durée de la formation
2 jours (14 heures)

Formation Individuelle : 1500 €
Collectif (groupe de 5) : 700 € /pers.
A la carte: tarif variable par "Savoir"

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur
<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Lieu de formation avec wifi. Repas inclus.

Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.

**Calendrier
à Nantes et Paris**
(possibilité sur d'autres villes sous réserve d'un forfait transport en sus)

2 jours consécutifs
(adaptable en Intra ou Individuel)

**Nous contacter
pour connaître le
planning d'atelier collectif.**

Société Conseils et Avenir

Formation Savoir Recruter



Simulations d'entretien

Objectifs *Expérimenter par l'entraînement concret les étapes du déroulement d'un entretien d'embauche et s'entraîner à questionner les candidats avec confiance et attitude positive. Sélectionner un futur employé comme recruteur, par l'analyse produite avec la Méthode 4 Temps permettant une perception efficace des profils de candidats et de leur projet professionnel.*

Profil stagiaire *Dirigeants ou créateurs d'entreprise, Managers et chef de service intégrés par leur entreprise, ayant besoin d'appréhender de manière optimale leur recrutement d'employés.*

Profil formateur *Formateurs experts, intervenant auprès de publics de dirigeants et créateurs d'entreprises, de salariés, et en Universités/IUT auprès d'étudiants sur des thèmes d'entreprise.*

Gestion d'entreprise

Atelier des Recruteurs (Formation pratique)



Vous appréhendez de faire passer des entretiens vous-même car vous manquez de pratique ?
Vous voulez comprendre votre communication pour échanger avec stratégie et efficacité, en répondant à vos besoins de développement d'entreprise ?

PROGRAMME

1. Méthode 4 Temps®

- Analyse de projets professionnels
- Mises en relation des éléments de communication d'un candidat avec votre poste

2. Simulation test M4T®

- Apprentissage des questions par les 4 Temps
- Repérage des éléments de votre communication à travailler

3. Simulations et Débriefing (2)

- Convocation sur annonces réelles
- Entraînement (postes de votre activité)
- Conditions réelles de l'échange
- Conseils en communication à l'issue des mises en situation et analyse des évolutions perçues

Mettre en relation un projet pro avec votre besoin

Questionner avec méthode pour cerner un profil

S'entraîner pour être à l'aise et efficace

Réussir cette étape-clé de votre recrutement

Formation Savoir Recruter

Appréhender avec confiance les techniques d'entretien et de communication gestuelle et orale, évaluer le candidat, afin de maîtriser ce moment crucial de sélection d'un (futur) employé de votre entreprise.



Simulations d'entretien

Apprendre, S'entraîner, Réaliser

Programme détaillé

1. Questionner et analyser avec la Méthode 4 Temps®

Apprentissage de la Méthode 4 Temps® pour comprendre les projets professionnels des candidats. Questionner un profil pour cerner ses motivations et lignes directrices dans son parcours jusqu'à et après vous. Relier tous les éléments d'un projet professionnel décrit oralement avec votre besoin pour le poste. Percevoir les atouts et freins, comprendre une personnalité et sa motivation.

2. Simulation test M4T®

A la fin de la journée M4T®. Intégration dans votre communication orale du questionnement fluide et percutant de chaque point du CV et profil professionnel que vous aurez à interroger. Conseils sur les éléments de communications gestuelle et orale à améliorer et analyse de vos points forts en entretien.

3. Simulations et Débriefing (2)

En conditions réelles adaptées à votre activité, intégration dans les mises en situation de toutes les étapes de l'entretien : de la préparation à la relance après l'échange, puis la sélection. Adaptation des formateurs à vos possibles postes bientôt à pourvoir et à votre branche professionnelle, sur des annonces d'entreprises existantes. Attitudes et réponses crédibles des deux formateurs (alternant comme candidats et observateurs pour vous permettre de varier vos analyses) à vos questions d'entretiens, pour être à votre aise par la répétition.

Dynamisation par analyse de vos atouts et points à améliorer.



Atelier des Recruteurs (Formation pratique)



Informations diverses

Durée de la formation
2 jours (14 heures)

Formation Individuelle : 1500 €
Collectif (groupe de 5) : 700 €
Option : Accompagnement 1er entretien

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur
<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Lieu de formation avec wifi. Repas inclus.

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.*

**Calendrier
à Nantes et Paris**

(possibilité sur d'autres villes sous réserve d'un forfait transport en sus)

Adaptation du planning
(notamment pour
séparer les simulations
de la journée M4T)

Société Conseils et Avenir

Formation Savoir Recruter



Savoir Recruter

(formation intégrale intensive)

Objectifs

Connaître et concevoir l'intégralité des étapes d'un recrutement réfléchi. S'entraîner sur chaque détail à maîtriser.

Envisager le recrutement avec méthode et expérience, pour atteindre avec efficacité ses objectifs d'une intégration réussie pour son entreprise.

Profil stagiaire

Dirigeants ou créateurs d'entreprise, Managers et chefs de service intégrés par leur entreprise, ayant besoin d'appréhender de manière optimale leur recrutement.

Profil formateur

Formateurs experts, intervenant auprès de publics de dirigeants et créateurs d'entreprises, de salariés, et en Universités/IUT auprès d'étudiants sur des thèmes d'entreprise.

Gestion d'entreprise

Atelier des Recruteurs (Formation pratique)



Vous voulez acquérir une compétence fondamentale qu'un RH ou un entrepreneur efficace se doit de produire ? Vous ne pouvez prendre aucun risque accru dû à un salarié mal sélectionné ?

Obtenir des compétences transversales en RH vous est nécessaire ?

PROGRAMME

1. Préparer son recrutement

- Savoir repérer son besoin
- Formaliser le poste et ses critères
- Préparer ses outils de prospection de candidat et les entretiens

2. L'entretien de recrutement

- Techniques et pratique des étapes
- Communication gestuelle et orale

3. Stratégie de sélection

- Savoir relier l'entretien à ses critères
- Savoir sélectionner après un entretien
- Négocier et Recruter

4. Méthode 4 Temps[©]

- Analyser un profil et son projet pro
- Questionner avec la M4T

5. Simulations individuelles (2)

- Conditions réelles sur votre activité
- Débriefing et conseils

Comprendre et maîtriser son besoin de personnel

Acquérir les techniques de l'entretien et sa pratique

Savoir analyser la performance et choisir

Expérimenter et évoluer avec confiance

Formation Savoir Recruter

Appréhender avec confiance les techniques du recrutement : du besoin poste à la phase de choix d'employé, afin de maîtriser ce moment crucial de développement et de croissance pour votre entreprise.



Savoir Recruter

Solutions, Cohérence, Adaptation

Programme détaillé (Voir contenu précis dans chaque étape du catalogue Savoir Recruter)

1. Préparer son recrutement

Savoir repérer son besoin. Formaliser le profil et ses critères par une fiche de poste et une annonce. Effectuer la diffusion de l'offre. Préparer ses outils de prospection de candidat et sélectionner des candidatures avec méthode. Préparer ses entretiens avec les profils reçus pour obtenir des éléments.

2. L'entretien de recrutement

Apprentissage des Techniques et pratique des étapes d'entretien. Maîtriser sa communication gestuelle et orale, et analyser celle du candidat immédiatement. Cadrer l'échange.

3. Stratégie de sélection

Savoir relier l'entretien à ses critères prédéfinis avec ses notes. Formaliser un résumé avec recul. Obtenir des avis et conseils en interne. Savoir sélectionner après un entretien et si besoin re-convoquer. Confirmer son choix. Négocier et Recruter.

4. Méthode 4 Temps®

Analyser un profil et son projet professionnel et personnel. Cerner une personnalité, ses atouts et failles. Questionner avec la M4T et mise en pratique.

5. Simulations individuelles et débriefing (2)

En conditions réelles sur votre activité et besoins futurs, deux formateurs/candidats pour vous entraîner. Débriefing et conseils et analyse de vos atouts sur votre nouvelle compétence acquise et ses savoir faire et être : le Savoir Recruter.



Atelier des Recruteurs (Formation pratique)



Informations diverses

Formation intensive : 10 jours (70 h)

Formation condensée : 5 jours (35h)

Formation Intensive : Individuelle : 6000 € (au lieu de 7000€)
Collectif (groupe de 5)+ 2 Simulations : 3000 € /pers. (au lieu de 3400 €)

Pour la formation condensée de 5 jours : Tarifs à moitié prix

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur
<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Lieu de formation avec wifi. Repas inclus.

Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.

**Calendrier
à Nantes et Paris**
(possibilité sur d'autres villes sous
réserve d'un forfait transport en sus)

10 jours consécutifs
et 2 simulations à fixer

**Nous contacter pour
connaître le planning
d'atelier collectif.**

Société Conseils et Avenir



Formation Marketing

Marketing Fondamental



Savoirs en entreprise

Atelier Marketing Marketing fondamental



Vous souhaitez comprendre les enjeux du service marketing et vous approprier le vocabulaire technique ? Vous pensez que connaître les fondements de la démarche marketing est une étape clé pour évoluer.



PROGRAMME

1 . La démarche marketing

- Les trois grandes étapes
- Mise en place de la démarche

2 . Marché et consommateur

- Notions clés du marketing
- Relations entre les deux notions

3 . Marketing stratégique

- Objectifs généraux
- Positionnement et segmentation

4 . Marketing opérationnel

- Définir une stratégie opérationnelle
- Décliner les choix sur le terrain (4P)

Comprendre les origines et objectifs du marketing

Commencer à utiliser le vocabulaire technique

Comprendre la raison des choix stratégiques

Développer le produit ou le service

Objectifs *Connaître les grandes étapes de la démarche marketing.
Définir un objectif marketing et en comprendre les enjeux.
Connaître le vocabulaire lié au marketing et savoir communiquer en direction d'un service marketing.*

Profil stagiaire *Dirigeants ou créateurs d'entreprise, Salariés (intégrés par leur DIF), ayant besoin d'appréhender les enjeux de la fonction Marketing.*

Profil formateur *Formateurs experts, intervenant auprès de publics de dirigeants et créateurs d'entreprises, de salariés, et en Universités/IUT auprès d'étudiants, sur des thèmes d'entreprise.*

Formation Marketing

Connaître les grandes étapes de la démarche marketing. Connaître les positionnements stratégiques et opérationnels des entreprises. Maîtriser le vocabulaire technique.



Atelier Marketing Marketing fondamental

Marketing Fondamental

Apprendre, S'entraîner, Réaliser

Programme détaillé

1 . La démarche marketing

- Connaître les fondement de la démarche et ses étapes clés.
- Comprendre l'enchaînement des étapes et le lien à effectuer entre chaque.
- Maîtriser les objectifs de chaque étape.

2 . Marché et consommateur

- Maîtriser le vocabulaire pour communiquer en direction de marketeur ou amorcer ses propres études marketing.
- Compréhension de l'analyse psychotechnique du comportement d'achat et du consommateur.

3 . Marketing Stratégique

- Intégrer la notion de produit à un tout pour l'entreprise. Comprendre les enjeux financiers et les leviers pour la structure.
- Décliner des choix de positionnement et de segmentation pour maximiser l'impact des décisions marketing.

4 . Marketing Opérationnel

- Définir sa stratégie de développement produit : quels choix sur le terrain ?
- Comprendre les enjeux du marketing mix et de son bon équilibre.
- Analyse de cas d'école pour illustrer les erreurs majeures et les éviter.

Informations diverses

Durée de la formation
2 jours (14 heures)

Formation Individuelle : 920 €
Collectif (5 à 10 pers.) : 570 € /pers.

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur
<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Lieu de formation avec wifi. Repas inclus.

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.*

Calendrier
à Nantes et Paris
(possibilité sur d'autres villes sous réserve d'un forfait transport en sus)

2 jours consécutifs
(adaptable pour individuel)

Nous contacter pour connaître le planning d'atelier collectif.

Société Conseils et Avenir



Société Conseils et Avenir

6 rue Lalande
75 014 PARIS
Tél.: 06 64 21 57 85
Courriel : p.lorre@socoa.eu

Coordonnées



apprendre
s'entraîner
réaliser

<http://www.socoa.eu>

