

POUR QUI ?

Ce programme de formation a été conçu spécifiquement pour l'ensemble des professionnels du commerce de Franche-Comté : Dirigeants, Salariés, Associations de commerçants...

TARIFS

Ce programme bénéficie d'une prise en charge exceptionnelle du FSE et de la Région de Franche-Comté pour 2012.

Tarifs : Salarié : 1 journée : 40 €/stagiaire • 2 jours : 60 €/stagiaire • 3 jours : 80 €/stagiaire
Dirigeant (non salarié) : 90 €/jour

FORMATIONS SUR-MESURE

Ces actions sont prévisionnelles, et peuvent s'adapter en intra à partir de 6 personnes sur des besoins spécifiques.



MODALITÉS

Sites de formation : Ces formations sont délocalisées sur toute la Franche-Comté, sur les sites de SIFCO (Besançon, Belfort, Vesoul, Lons le Saunier) ou dans les CCIT adhérentes au projet de votre département (Montbéliard, Pontarlier, Lure)

4 formules horaires : Journée, ½ journée, soirée, midi (12-14h).

Si vous ne trouvez pas la formation de votre choix dans cette offre, vous pouvez vous reporter au catalogue 2012 de SIFCO en consultant le site www.sifco.eu



COMPTABILITÉ - FINANCES



DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL



MANAGEMENT - RESSOURCES HUMAINES



INFORMATIQUES - NOUVELLES TECHNOLOGIES

*Prix en exonération de TVA



Société d'Intervention en Formation et Conseil

BESANÇON

Stéphanie VIER - 03 81 25 26 06 - svier@sifco.eu

BELFORT

Sylvie DEL FABBRO - 03 84 54 54 84 - sdelfabbro@sifco.eu

VESOUL

Maria GRANDJEAN - 03 84 96 71 09 - mgrandjean@sifco.eu

www.sifco.eu



Avec le concours de :



Création: FLENE LUNE - Crédits Photos: © Fotolia.com - © Laurent CHEVET

Acteurs du Commerce, développez vos compétences !



PROGRAMME RÉGIONAL DE FORMATIONS
2012



Société d'Intervention en Formation et Conseil



Avec le concours de :



**DIRIGEANTS
COMPRENDRE ET APPRENDRE À TENIR SA COMPTABILITÉ** DURÉE*
21 h 00

OBJECTIF

- Découvrir les méthodes et les principes comptables et définir l'organisation comptable de l'entreprise
- Découvrir les méthodes d'enregistrement comptable des opérations courantes de l'entreprise

PILOTER SES PRINCIPAUX INDICATEURS ÉCONOMIQUES DURÉE*
7 h 00

OBJECTIF

- Réaliser son tableau de bord (choix des indicateurs – calcul et prise en compte des saisons – les alarmes...)
- Le pilotage au quotidien (la mise à jour du tableau de bord, l'élaboration et l'interprétation des indicateurs, les actions correctives...)

COMPTABILITÉ PRATIQUE POUR L'ENTREPRISE DURÉE*
14 h 00

OBJECTIF

- Acquérir les notions de base de la comptabilité
- Apprendre les opérations courantes de la comptabilité

VENDRE PLUS GRÂCE À DES VITRINES SÉDUISANTES DURÉE*
21 h 00

OBJECTIF

- Apprendre à présenter ses produits dans une vitrine attrayante pour susciter l'intérêt des clients potentiels

CALCULER SES COÛTS DE REVIENT DURÉE*
7 h 00

OBJECTIF

- Découvrir les principes généraux des calculs commerciaux
- Découvrir les méthodes de calcul des coûts de revient

METTRE EN VALEUR SES PRODUITS : LE MERCHANDISING DURÉE*
21 h 00

OBJECTIF

- Acquérir les techniques afin de mettre en valeur les différents produits dans un espace de vente

OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DE VOTRE ASSOCIATION DE COMMERÇANTS DURÉE*
14 h 00

OBJECTIF

- Optimiser l'organisation de l'association
- Définir une méthodologie pour gérer un projet
- Réaliser son tableau de bord
- Communiquer auprès des commerçants

PLAN D'ACTIONS COMMERCIALES EFFICACE : CRÉEZ L'ÉVÈNEMENT ET FAITES-LE SAVOIR ! DURÉE*
14 h 00

OBJECTIF

- Créer un programme d'évènements à la mesure de son établissement
- Mettre en œuvre un plan de communication cohérent pour « faire savoir »
- Réaliser des écrits attractifs
- Évaluer les résultats après chaque opération

NÉGOCIER SES ACHATS POUR FAIRE DES ÉCONOMIES DURÉE*
7 h 00

OBJECTIF

- Acquérir les outils, les méthodes et les comportements pour atteindre les objectifs de cette fonction (participer au profit de l'entreprise)
- Exercer son pouvoir de conviction auprès des fournisseurs
- Négocier au quotidien dans les limites des contrats préétablis ou hors contrat si besoin
- Gérer les situations de crises sans stress en préservant la relation avec les fournisseurs

OPTIMISER ET EXPLOITER SON FICHIER CLIENT DURÉE*
14 h 00

OBJECTIF

- Créer son fichier client
- Réaliser un fichier : choisir et utiliser un logiciel approprié
- Utiliser et exploiter un fichier client pour réaliser des actions marketing (mailing, statistiques...)

LES TECHNIQUES DE VENTE EN MAGASIN DURÉE*
14 h 00

OBJECTIF

- Orienter son attitude et son comportement vers l'écoute du client
- Maîtriser les outils de la vente (technique d'entretien)
- Être capable de maîtriser un entretien de vente
- Optimiser la vente en utilisant des techniques et des arguments adaptés

GESTION DU TEMPS DURÉE*
14 h 00

OBJECTIF

- Améliorer sa capacité d'organisation personnelle pour être plus efficace dans la gestion de son temps
- S'approprier des outils pour diagnostiquer son mode de fonctionnement concernant son organisation personnelle et la gestion de son temps
- Développer ses capacités à anticiper, se fixer des priorités, planifier ses activités et déléguer

COMMENT RÉALISER SES ENTRETIENS D'EMBAUCHE ET SES ENTRETIENS INDIVIDUELS D'ÉVALUATION DURÉE*
14 h 00

OBJECTIF

- Apporter des méthodes et des outils d'analyse, de prospection et de sélection adaptés à la spécificité de la structure des postes
- Améliorer les capacités de conduite d'entretien de recrutement
- Mener les entretiens d'évaluation

OPTIMISER SON ACCUEIL DURÉE*
14 h 00

OBJECTIF

- Intégrer les exigences de la fonction d'accueil
- Les phases de l'accueil : conduire un entretien en réception d'appel et en face à face
- Maîtriser les techniques de base d'une communication efficace
- Optimiser l'aménagement physique de l'accueil

GESTION DU STRESS DURÉE*
14 h 00

OBJECTIF

- Connaître les facteurs de stress de la vie professionnelle et comprendre la réactivité individuelle
- Apprendre à éliminer les tensions physiques et mentales pour récupérer plus facilement
- Développer ses facultés d'adaptation aux situations nouvelles

GÉRER L'AGRESSIVITÉ ET LES SITUATIONS DIFFICILES DURÉE*
21 h 00

OBJECTIF

- Identifier les facteurs provoquant les situations d'agressivité
- Comprendre les mécanismes en jeu dans les phénomènes d'agressivité
- Identifier son propre mode réactionnel dans les situations conflictuelles et d'agressivité
- Savoir mettre en œuvre un comportement adapté permettant de prévenir sa propre agressivité et l'agressivité de l'entourage

DIRIGEANTS, ADJOINTS : MANAGER DURÉE*
21 h 00

OBJECTIF

- Développer ses propres compétences d'organisateur et de pilote pour diriger, motiver et animer son équipe
- Prendre en considération les différences, mieux comprendre les comportements et les réactions
- Réguler autorité, entente et négociation
- Utiliser les outils de management adaptés

DEVENIR PERFORMANT AU TÉLÉPHONE DURÉE*
21 h 00

OBJECTIF

- Acquérir les techniques de commercialisation par téléphone pour optimiser les ventes et fidéliser en émission et en réception d'appels
- Élaborer les guides d'entretien, les réponses aux objections, les fiches contacts, le suivi statistique de son activité

CONNAISSANCE DE SOI DURÉE*
14 h 00

OBJECTIF

- Améliorer ses aptitudes relationnelles, nécessaires au travail en équipe ainsi qu'à ses fonctions
- Recevoir des connaissances théoriques et des éléments pratiques pour la communication interpersonnelle et la qualité relationnelle
- S'améliorer par la pratique, à l'affirmation de soi, à l'utilisation des comportements assertifs et constructifs

VALORISEZ VOTRE LOOK DURÉE*
14 h 00

OBJECTIF

- Prendre conscience de l'importance de l'image de soi
- Optimiser et affirmer son style personnel (vêtements, maquillage, attitude, accessoires...)

ANTICIPER ET GÉRER LES CONFLITS DURÉE*
21 h 00

OBJECTIF

- Connaître les bases de la communication interpersonnelle et les utiliser au quotidien
- Être capable d'aborder un conflit en utilisant des outils de résolutions basés sur l'écoute et l'affirmation de soi

SÉCURISEZ VOTRE STRUCTURE DURÉE*
7 h 00

OBJECTIF

- Connaître les techniques comportementales pour faire face à une situation délicate ou dangereuse, pour minimiser les risques physiques des personnes
- Adapter l'agencement de sa structure pour sécuriser son point de vente

EXPLOITER LE WEB 2.0 DURÉE*
7 h 00

OBJECTIF

- Comprendre l'évolution des technologies et des pratiques conduisant à des modifications de mode de vie
- Connaître les réseaux sociaux

DÉVELOPPER SA COMMUNICATION À L'AIDE D'INTERNET DURÉE*
7 h 00

OBJECTIF

- Mieux communiquer sur internet
- Les différents outils de communication d'internet (e-mailing, newsletter, blog...)
- Développer une communication parallèle

EXPLOITER LES RÉSEAUX SOCIAUX AU PROFIT DE L'ENTREPRISE DURÉE*
21 h 00

OBJECTIF

- Générer des contacts à l'aide des réseaux sociaux

ANIMER ET REFONDRE SON SITE WEB DURÉE*
21 h 00

OBJECTIF

- Revisiter son site web et se poser les questions clés pour le faire évoluer :
 - Finaliser son site Web
 - Utiliser les feuilles de style pour gagner du temps
 - Prendre en main d'autres outils nécessaires

MS PUBLISHER® DURÉE*
21 h 00

OBJECTIF

- Présenter facilement et rapidement l'ensemble des documents :
 - Créer facilement un document de communication interne ou externe

UTILISER INTERNET ET LA MESSAGERIE DURÉE*
21 h 00

OBJECTIF

- Naviguer (surfer) sur Internet et rechercher des informations en utilisant les moteurs de recherche
- Utiliser la messagerie Outlook Express®
- Créer et utiliser sa propre adresse e-mail