

## FORMATIONS MANAGEMENT

Ma 01a	Être manager niveau 1	2 j
Ma 01b	Être manager niveau 2	2 j
Ma 02a	Savoir recruter niveau 1	2 j
Ma 02b	Savoir recruter niveau 2	2 j
Ma 03	Mener un entretien de recrutement	2 j
Ma 04	Savoir mener une intégration réussie	2 j
Ma 05a	Animer une équipe niveau 1	2 j
Ma 05b	Animer une équipe niveau 2	2 j
Ma 06	Superviser une équipe	2 j
Ma 07a	Mener et exploiter un entretien d'appréciation niveau 1	2 j
Ma 07b	Mener et exploiter un entretien d'appréciation niveau 2	2 j
Ma 08	Manager par l'objectif	2 j
Ma 09	Les techniques d'entretien	2 j
Ma 10a	Manager une démarche qualité niveau 1	2 j
Ma 10b	Manager une démarche qualité niveau 2	2 j
Ma 11a	Être manager formateur niveau 1	2 j
Ma 11b	Être manager formateur niveau 2	2 j
Ma 12	Savoir déléguer	2 j
Ma 13a	Savoir négocier niveau 1	2 j
Ma 13b	Savoir négocier niveau 2	2 j
Ma 132	Préparer et conduire une négociation efficace	2 j
Ma 14a	Conduire une réunion niveau 1	1 j
Ma 14b	Conduire une réunion niveau 2	1 j
Ma 15a	Le manager coach niveau 1	2 j
Ma 15b	Le manager coach niveau 2	2 j
Ma 16	Dynamique et cohésion	2 j
Ma 17	Connaissance de soi et des autres en équipe	2 j
Ma 18a	Manager un projet niveau 1	2 j
Ma 18b	Manager un projet niveau 2	2 j
Ma 19	Faire face aux partenaires sociaux	2 j
Ma 20	Agir au quotidien : les outils de résolution de problèmes	2 j
Ma 21a	Manager et déléguer niveau 1	2 j
Ma 21b	Manager et déléguer niveau 2	2 j
Ma 22	Décider avec efficacité	2 j
Ma 23a	La créativité au service du manager niveau 1	2 j
Ma 23b	La créativité au service du manager niveau 2	2 j
Ma 24a	L'entretien individuel et le contrat d'objectif niveau 1	2 j
Ma 24b	L'entretien individuel et le contrat d'objectif niveau 2	2 j
Ma 25	Mener et exploiter un entretien de professionnalisation	2 j
Ma 26	Le Manager au coeur du DIF	2 j
Ma 27a	La fonction de chef d'équipe niveau 1	2 j
Ma 27b	La fonction de chef d'équipe niveau 2	2 j
Ma 28	Gérer la diversité et la non-discrimination	1 j
Ma 29	Prévenir le harcèlement	1 j
Ma 30	Développer son leadership	2 j
Ma 31	L'atelier du temps des encadrants : prévenir son stress en organisant efficacement son temps	2 j
Ma 32	Découvrir et appliquer les règles du management	2 j
Ma 33	Manager les Risques Psychosociaux	2 j
Ma 34	Faire face aux difficultés d'encadrement	2 j
Ma 35	Prévenir le harcèlement et les RPS	1 j
Ma 36	Animer un brief	1 j
Ma 37	Gérer les personnalités difficiles	2 j
Ma 38	Le management fonctionnel	2 j
Ma 39	Les bases du droit social	3 j
Ma 40	Qualifier les objectifs	1 j
Ma 41	Manager la diversité	2 j
Ma 42	Le management transversal	2 j
Ma 43	La boîte à outils pour un management serein et efficace	2 j

## FORMATIONS À LA PÉDAGOGIE

Pe 01a	Être formateur – l'animation niveau 1	2 j
Pe 01b	Être formateur occasionnel niveau 2	2 j
Pe 02a	Être formateur – la conception niveau 1	2 j
Pe 02b	Être formateur permanent niveau 2	2 j
Pe 03a	Être manager formateur niveau 1	2 j
Pe 03b	Être manager formateur niveau 2	2 j
Pe 04a	Formation à la conception pédagogique niveau 1	2 j
Pe 04b	Formation à la conception pédagogique niveau 2	2 j
Pe 05a	Formation Tuteur niveau 1	2 j
Pe 05b	Formation Tuteur niveau 2	2 j
Pe 06a	Formation Maître d'apprentissage niveau 1	2 j
Pe 06b	Formation Maître d'apprentissage niveau 2	2 j

## FORMATIONS COMMERCIALES

Ve 01	Avoir une attitude commerciale	2 j
Ve 02	Avoir une argumentation adaptée	2 j
Ve 03	Savoir traiter les objections	2 j
Ve 04	Vendre mieux (travailler la marge et la vente de services)	2 j
Ve 05	Vendre plus (vente complémentaire – vente	

	additionnelle)	2 j
Ve 06	Savoir transformer la vente	2 j
Ve 07	Fidéliser	2 j
Ve 08	Identifier le profil et les attentes de son client	2 j
Ve 09	Faire face aux clients	2 j
Ve 10	Faire face aux conflits commerciaux	2 j
Ve 11	Utiliser les outils PNL au service de la vente	2 j
Ve 12	Renforcer les pratiques commerciales	2 j
Ve 13	Améliorer la satisfaction client	2 j
Ve 14a	Les techniques commerciales niveau 1	2 j
Ve 14b	Les techniques commerciales niveau 2	2 j
Ve 15	Le technicien, acteur du commerce	2 j
Ve 16	Placer le client au cœur de la relation commerciale	2 j
Ve 17a	Encadrer une équipe commerciale niveau 1	2 j
Ve 17b	Encadrer une équipe commerciale niveau 2	2 j
Ve 18a	Animer un réseau de magasins niveau 1	2 j
Ve 18b	Animer un réseau de magasins niveau 2	2 j
Ve 19	Préparer sa tournée commerciale	2 j
Ve 20	L'entretien de vente du commercial	2 j
Ve 21a	Le Responsable de magasin "École" niveau 1	2 j
Ve 21b	Le Responsable de magasin "École" niveau 2	2 j
Ve 22a	Vendre en magasin niveau 1	2 j
Ve 22b	Vendre en magasin niveau 2	2 j
Ve 23	Pour une relation commerciale réussie	2 j
Ve 24	Le client au cœur de la stratégie commerciale	2 j
Ve 25	Pour une relation client par téléphone réussie	2 j
Ve 26	Pour une relation client en face à face réussie	2 j
Ve 27	Pour une relation client en SAV ou en intervention technique réussie	2 j

## FORMATIONS COMPORTEMENTALES

Co 01a	Communiquer avec efficacité niveau 1	2 j
Co 01b	Communiquer avec efficacité niveau 2	2 j
Co 02	Savoir gérer son temps	2 j
Co 03	Faire face au stress	2 j
Co 04	Faire face aux conflits	2 j
Co 05a	S'affirmer niveau 1	2 j
Co 05b	S'affirmer niveau 2	2 j
Co 06a	Faire face à l'agressivité niveau 1	2 j
Co 06b	Faire face à l'agressivité niveau 2	2 j
Co 07	Ecoute active et empathie	2 j
Co 08	Communication écrite	2 j
Co 09a	Initiation à l'Analyse Transactionnelle niveau 1	2 j
Co 09b	Initiation à l'Analyse Transactionnelle niveau 2	2 j
Co 10	Prise de parole en public	2 j
Co 11	Se connaître soi-même et mieux connaître les autres	2 j
Co 12	Mieux communiquer en équipe	2 j
Co 13	Mieux travailler en équipe	2 j
Co 14	Rédaction et expression orale	2 j
Co 15a	Initiation à la PNL niveau 1	2 j
Co 15b	Initiation à la PNL niveau 2	2 j
Co 17	Savoir gérer son temps pour faire face au stress	2 j
Co 18	Mieux communiquer au téléphone	2 j
Co 19	Savoir gérer les conflits et l'agressivité en appels entrants	2 j
Co 20	Avoir une attitude d'accueil	2 j
Co 21	Comprendre les relations interpersonnelles	2 j
Co 22	Être créatif	2 j
Co 23	Atelier du temps	2 j
Co 24	Animer une réunion	2 j
Co 25	Gérer son temps et son stress	2 j
Co 27	Manager les RPS	2 j
Co 28	Faire face à son stress au travail	2 j
Co 29	Être à l'aise face aux clients	2 j
Co 30	Préparer sa retraite	2 j
Co 31	Comprendre son stress et mieux le vivre (module relaxation)	2 j
Co 32	Comprendre son stress et mieux le vivre (module comportemental)	2 j
Co 33	Faire face à la diversité	2 j
Co 34	Comprendre son stress et mieux le vivre	3 j
Co 35	Mieux gérer les tensions	2 j
Co 36	Comment optimiser son temps et son organisation-module manager	2 j
Co 37	Développer son intelligence émotionnelle	2 j
Co 38	Les techniques de contre – manipulation	2 j
Ge 08	Mieux gérer son budget familial	2 j

**ECO-formation : pour un groupe de 10 maxi**  
**800 € HT/jour**

20, place des Échoppes - 78310 MAUREPAS - 01 34 61 21 15  
 contact@pluriconseils.fr - www.pluriconseils.fr  
 www.ecoformation.fr - www.bilan-de-competences-maurepas.fr  
 N° FPC 11 78 03 614 78 - Sarl au capital de 15 930 €  
 Siret 390 887 230 000 22 - APE 8559A