

Se Former, pour Réussir ...

Formation gratuite pour vous et votre conjoint collaborateur (pour vos salariés, le coût est à faire prendre en charge par l'OPCA auquel vous cotisez)

DEVELOPPER VOTRE CLIENTELE/ ELARGIR VOTRE MARCHÉ

DEVELOPPER ET FIDELISER SA CLIENTELE

Savoir mettre en place de bonnes pratiques commerciales, simples et efficaces pour développer sa clientèle. Construire une relation durable avec ses clients. Apprendre à se donner des objectifs, à suivre ses résultats.

2 jours les vendredis ,16 & 23 avril ou les lundis 1^{er} et 15 février

CREER GRATUITEMENT ET REFERENCER VOTRE SITE VITRINE SUR INTERNET

Pré requis : Pour participer efficacement à ce stage, vous devez être à l'aise sur Internet, utiliser régulièrement WORD

Et il est souhaitable d'avoir participé au stage : la photo numérique pour valoriser mes produits, mes services.

Différence entre site vitrine et site d'achat. Faire soi-même ou confier à un professionnel ? Présenter des solutions de créations. Les réflexions préalables. La nécessité de faire un cahier des charges. Que mettre dans un site Internet ? Comment le rendre attractif ? Comment faire connaître son site ? Le nom du site et sa protection.

A l'issue de cette formation, votre site est créé et référencé.

3 jours les lundis 7,14 & 21 juin

VOUS CHERCHEZ DE NOUVEAUX MARCHES ? PENSEZ MARCHES PUBLICS ...

Familiarisez-vous avec la commande publique et apprenez à répondre concrètement à un marché (définitions et principes de la commande publique, documents à remplir, rédaction du dossier...)

1 jour le mardi 26 janvier, d'autres dates à prévoir

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

DEVELOPPER LA CONFIANCE EN SOI

Mieux se connaître pour communiquer et négocier efficacement. Savoir être soi même, accepter et positiver sa différence. Renforcer son charisme et son pouvoir de persuasion.

1 jour le jeudi 4 mars

SAVOIR DIRE 'NON' ET S'AFFIRMER EN TOUTE CIRCONSTANCE

Connaître son comportement spontané. Savoir gérer ses émotions. Savoir s'exprimer pour s'affirmer. Etre capable de faire face aux critiques. Encourager l'initiative.

1 jour le jeudi 18 mars

SOIGNER SON IMAGE POUR SES CLIENTS ET POUR SOI-MEME

Etre capable de développer et de véhiculer une image positive et valorisante pour soi même et pour son entreprise, quelles que soient les circonstances et les interlocuteurs.

Adapter son apparence extérieure à sa personnalité et au message que l'on veut transmettre aux autres. (clients, fournisseurs et salariés...)

2 jours les vendredis 23 & 30 avril

PREPARER SA RETRAITE POUR LA REUSSIR

Identifier les changements liés à la retraite et les besoins à satisfaire : relation, pouvoir, revenus...Comment prendre en compte ses désirs pour bâtir un nouveau projet de vie

1 jour le vendredi 26 mars

OPTIMISER L'UTILISATION DE VOTRE ORDINATEUR

PRENDRE EN MAIN SON ORDINATEUR

Ce stage est réservé aux non ou peu initiés

Démarrer l'ordinateur, lancer un programme. Connaître la barre des tâches, savoir utiliser le clavier et la souris. Créer, copier, déplacer, enregistrer et supprimer un document. Vous aborderez quelques notions de maintenance.

1 jour le jeudi 28 janvier

ENVIRONNEMENT DE L'ORDINATEUR ET SES PERIPHERIQUES

Ce stage s'adresse aux utilisateurs d'un ordinateur qui veulent gagner en autonomie. A l'issue de la formation, vous saurez personnaliser votre ordinateur : gestion du bureau, de la barre des tâches, de l'écran de veille. Nettoyer le disque dur, défragmenter, installer un antivirus, installer/désinstaller un logiciel, transférer un fichier sur clé USB et graver des fichiers sur CD.

1 jour le lundi 8 février

AMELIORER L'UTILISATION DE CERTAINS LOGICIELS

et de votre appareil photo numérique

PASSER D'OFFICE 2003 A OFFICE 2007

Etre capable d'identifier la nouvelle présentation et les nouvelles fonctionnalités de l'Interface OFFICE 2007. Etre capable de s'adapter aux nouveaux menus et au bandeau d'OFFICE 2007.

1 jour le vendredi 26 mars

OUTLOOK : UN OUTIL DE GESTION DU TEMPS, DES CLIENTS, DES COURRIELS

Ce logiciel vous permet de gérer vos RDV et votre agenda, vos tâches et vos courriels. Un outil très utile à découvrir.

1 jour le jeudi 1er avril

INITIATION AU LOGICIEL DEVIS/FACTURATION

Grâce au logiciel de devis/facturation, vous réaliserez vos devis/factures et vous gèrerez facilement vos prospects, vos relances clients, les règlements et la gestion des avoirs. Vous pourrez aussi établir des statistiques.

1 jour le lundi 10 mai

OPTIMISER L'UTILISATION DU LOGICIEL DEVIS/FACTURATION

PRE REQUIS : AVOIR SUIVI LE STAGE INITIATION AU LOGICIEL DEVIS/FACTURATION.

Vous saurez à l'issue de cette formation, personnaliser vos documents factures/devis en insérant votre logo, vos conditions d'achats, de vente et de règlement...Vous gèrerez le paramétrage de vos éditions et vous assurerez le transfert en comptabilité.

1 jour le lundi 17 mai + 4 heures en entreprise

ATELIER EXCEL

Formation à la carte au cours de laquelle, vous obtiendrez des réponses à vos besoins précis lesquels seront recensés au moment de l'inscription.

1 jour le lundi 19 avril

LA PHOTO NUMERIQUE POUR VALORISER MES PRODUITS, MES SERVICES

APPORTER VOTRE APPAREIL PHOTO NUMERIQUE AVEC UNE CARTE MEMOIRE VIDE ET DES BATTERIES CHARGEES.

Animé par une professionnelle de la photographie, ce stage vous permettra de travailler sur les techniques de prise de vue pour obtenir des images de qualité. Vous apprendrez à utiliser les fonctions avancées de votre appareil photo numérique et à faire de la retouche d'images avec Adobe Photoshop. Les photos pourront être utilisées sur votre site Internet ou votre book.

1 jour le lundi 22 février ou lundi 31 mai

FAIRE DE LA PREVENTION

VENDRE C'EST BIEN, SE FAIRE PAYER C'EST MIEUX

Vous apprendrez à diminuer les retards de paiement sans mettre en péril la relation commerciale, à déjouer les techniques des mauvais payeurs et à faire respecter les engagements contractuels.

1 jour le lundi 1er mars

FACE A LA CRISE, COMMENT PRESERVER MON ENTREPRISE ?

Nous vous apporterons un éclairage et des points de repère sur les mesures à prendre, les actions de prévention et les actions curatives à mettre en œuvre pour traverser la crise en cours.

1 jour le vendredi 12 mars

LE DOCUMENT UNIQUE : UNE OBLIGATION !

Chaque employeur doit rédiger un document où sont recensés les principaux risques auxquels les salariés sont exposés sous peine d'une amende de 1 500 €. A l'issue de cette formation, votre document unique est établi. 2 demi-journées en collectif et une demi-journée au sein de l'entreprise.

½ journée le lundi 8 mars pour la première ½ journée ou vendredi 9 juin

SAUVETEUR, SECOURISTE DU TRAVAIL

Etre capable d'apporter les premiers secours sur un lieu de travail. Connaître les gestes qui sauvent et savoir utiliser un défibrillateur. Cette formation vous permet d'obtenir le certificat de sauveteur secouriste du travail.

2 jours les lundis 22 et 29 mars

SENSIBILISATION A L'HYGIENE ET AUX BONNES PRATIQUES

Formation destinée aux alimentaires qui permettra d'identifier les actions à mettre en place et les attitudes à avoir pour garantir une parfaite hygiène. Les participants seront capables d'analyser eux-mêmes les risques rencontrés et d'en assurer la maîtrise par une surveillance adaptée.

1 jour le mardi 25 mai

GERER VOTRE PERSONNEL

GESTION DE LA PAIE

Avoir tous les éléments pour élaborer une fiche de paie. Etre capable de comptabiliser tous les événements constitutifs de la paie (gestion des heures supplémentaires, des congés, des absences...).

1 jour lundi 26 avril

ACCOMPAGNEMENT A L'INFORMATISATION DE LA PAIE

La formation se fait sur les logiciels CIEL et EBP.

Comment informatiser les fiches de paie ? La formation se fait en 2 temps : une journée à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat et le formateur va ensuite dans votre entreprise pour vous aider à mettre en place.

1 jour le lundi 3 mai+7 heures en entreprise

ACCUEILLIR ET INTEGRER UN COLLABORATEUR

Identifier ce qu'il faut faire et surtout éviter pour réussir l'intégration d'un collaborateur, faciliter sa prise de fonction et augmenter ses performances.

1 jour le jeudi 4 février

ANTICIPER ET GERER LES CONFLITS AU QUOTIDIEN

Gagner en aisance et solutionner tout type de litige. Acquérir les outils de résolution des conflits.

Maîtriser l'affectif et améliorer les pratiques. Améliorer sa façon de communiquer. Repérer les comportements et les situations qui peuvent aboutir au conflit.

1 jour le lundi 26 avril

GERER VOTRE ENTREPRISE

DIAGNOSTIC ENTREPRISE

Fonctionner 'le nez dans le guidon' vous empêche de cerner les dysfonctionnements de votre entreprise. Grâce à cette formation, votre organisation, votre gestion des ressources humaines, votre stratégie commerciale seront passées au crible pour mettre en évidence d'éventuelles distorsions.

1 jour lundi 22 février + 4 heures en entreprise

MISE EN PLACE DE LA COMPTA SUR INFORMATIQUE

A l'issue de la formation, vous serez capable d'enregistrer votre comptabilité sur informatique. Nous utilisons les logiciels CIEL ou EBP à votre convenance. Vous bénéficierez ensuite d'un suivi en entreprise à raison de 2 heures par mois pour vérifier vos enregistrements durant un exercice comptable.

10 lundis à compter du 25 janvier + 2 heures de suivi par mois

LIRE ET ANALYSER LES COMPTES DE VOTRE ENTREPRISE

Présentation et analyse du bilan et du compte de résultat : la notion de fonds de roulement et de besoin en fonds de roulement, la trésorerie et les principaux ratios d'analyse financière.

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de déterminer les forces et les faiblesses de votre entreprise.

3 jours les lundis 1,8 & 15 mars

SEUIL DE RENTABILITE ET COUT DE REVIENT

Etre capable d'établir son prix de vente en fonction de la structure des coûts de l'entreprise.

Apprendre à calculer son seuil de rentabilité et à déterminer son prix de vente.

2 jours les lundis 29 mars & 12 avril

FAIRE MES DECLARATIONS SOCIALES

Etre capable de faire soi même les déclarations suivantes : URSSAF, ASSEDIC, Caisse de Retraite Complémentaire, Congés Payés, Taxe d'Apprentissage, Formation Continue et DADS.

1 jour le lundi 18 janvier

FAIRE MES DECLARATIONS FISCALES

Etre capable de faire les déclarations de TVA et les déclarations de revenus suivantes : 2042,2042C, 2031, 2033

1 jour le lundi 19 avril

Nous proposons également :

Des FORMATIONS TECHNIQUES

- pour les techniciens de l'Electroménager et de la TV HIFI,
- pour les fleuristes
- pour les esthéticiennes

Demandez nous les thèmes et les dates!

Une Formation en Anglais 'CONVERSATION' tous les lundis de 13h45 à 15h45 à partir du lundi 11janvier 2010

La FORMATION continue obligatoire pour les chauffeurs de Taxi

Vous avez des questions concernant les formations ?

Contactez **Armelle BOER**, Responsable du service de la Formation et de l'Emploi
au **03 24 56 81 84**, ou par courriel **armelle.boer@cma-ardennes.fr**