

FORMATIONS		OBJECTIFS	DUREE	DATES
<b>COACH PROFESSIONNEL ET PERSONNEL CERTIFIANT</b>		Acquérir des compétences et des outils indispensables à la pratique du coaching. Maîtriser des méthodes spécifiques et techniques de communication permettant de faire face efficacement aux différents cas de coaching	21 jours	Début de nos prochaines sessions : • En cours de planification
<b>REUSSIR VOS RECRUTEMENTS</b>		Fiabiliser vos choix en matière de recrutement, présélectionner les candidatures, mener l'entretien de recrutement, choisir le candidat final, recruter la nouvelle génération dite « Y »	2 jours	Sur demande
<b>MANAGER VOS EQUIPES Niveau 1</b>	★	Acquérir les outils de management d'une équipe, piloter, organiser et contrôler vos collaborateurs, communiquer, accompagner les personnes, animer et motiver votre équipe, déléguer.	2 jours	• 23 et 30 septembre 2019 • 12 et 19 décembre 2019
<b>MANAGER VOS EQUIPES Niveau 2</b>	★	Perfectionner vos pratiques de management, conduire les entretiens de management, gérer les situations conflictuelles, les échanges en face à face, animer une réunion	2 jours	• 9 et 16 septembre 2019 • 12 et 19 novembre 2019
<b>LES ATELIERS DU MANAGEMENT</b>		La formation est le point de départ indispensable pour connaître les « basics » managériaux qui sont en général connus ce n'est pas pour autant qu'ils sont appliqués. La pratique quotidienne de la relation managériale demande un entraînement intensif, du recul sur ses pratiques, pour mettre en œuvre un plan d'action adapté. C'est l'objet des ateliers du management.	½ journée par mois	• Sur demande
<b>MANAGER LA GENERATION Y</b>		Identifier les différentes générations. Mieux connaître et comprendre les Y : attentes, valeurs, comportements... Communiquer, motiver et manager la génération Y.	1 jour	Sur demande
<b>CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS</b>	★	Acquérir les comportements efficaces pour mener un entretien sur la base d'un guide adapté à vos besoins, gérer les conflits, les situations délicates	2 jours	• 18 et 25 novembre 2019
<b>PROFESSIONNALISER SON ACCUEIL CLIENTELE</b>		Maîtriser les techniques d'accueil en face à face et au téléphone. Professionnaliser sa communication en vue d'optimiser la qualité de service et l'image de l'entreprise. Anticiper et gérer les communications difficiles	2 jours	Sur demande
<b>DEVELOPPER ET OPTIMISER SES VENTES</b>	★	Renforcer ses pratiques commerciales en maîtrisant les techniques de vente incontournables pour mieux questionner le client, argumenter, traiter les situations difficiles et conclure	2 jours	• 25 et 31 octobre 2019

FORMATIONS	OBJECTIFS	DUREE	DATES
<b>PROSPECTER &amp; VENDRE PAR TELEPHONE</b>	Acquérir les bases d'une communication commerciale performante. Maîtriser les différentes étapes d'un entretien de vente par téléphone. Savoir entretenir la relation commerciale par téléphone, fidéliser sa clientèle	2 jours	• 28 et 30 octobre 2019
<b>GERER VOTRE TEMPS</b>	✦ Améliorer votre organisation, identifier et gérer vos voleurs de temps, apprendre à vous affirmer davantage, gérer vos priorités, planifier et déléguer	2 jours	• 8 et 15 octobre 2019
<b>GERER VOTRE STRESS</b>	Comprendre votre stress (facteurs générateurs, fonctionnement), vous enseigner les techniques de maîtrise et de gestion durable du stress	3 jours	• Sur demande
<b>COMMUNIQUER AVEC EFFICACITE</b>	Adapter sa communication verbale et non verbale aux situations, développer des relations professionnelles harmonieuses et efficaces	3 jours	• Sur demande
<b>PRISE DE PAROLE EN PUBLIC</b>	✦ Repérer ses atouts et points à améliorer. Gagner en assurance dans ses interventions. Structurer un message synthétique et percutant. Harmoniser discours, comportement et image.	2 jours	• 7 et 14 novembre 2019
<b>GERER LES CONFLITS</b>	✦ Comprendre l'origine des conflits. Mieux se connaître. Les techniques pour gérer les conflits	2 jours	• 16 et 23 octobre 2019
<b>ANIMER UNE REUNION</b>	✦ Mener une réunion efficace. Comment préparer sa réunion ? Maîtriser les outils d'animation. Gérer les participants. Conclure sa réunion.	2 jours	• 22 et 29 octobre 2019
<b>S'AFFIRMER DANS SA FONCTION</b>	Acquérir les techniques d'affirmation de soi, communiquer et vous comporter autrement en osant être vous-même et en faisant reconnaître votre valeur	3 jours	• Sur demande
<b>EVOLUER GRACE A L'ENNEAGRAMME</b>	Découvrir un outil de connaissance de soi et des autres afin de valoriser votre potentiel et de mieux comprendre vos interlocuteurs	2 jours	• En cours de planification
<b>ATELIER GESTION DU STRESS</b>	Agir face à la pression du quotidien : Gagner en efficacité et sérénité	Une demi-journée	• Sur demande
<b>ATELIER GERER ET TRAITER EFFICACEMENT LES OBJECTIONS DU CLIENT</b>	Pourquoi formule-t-on des objections ? Les différentes familles d'objections. Les 8 commandements face aux objections. Les 10 techniques pour réfuter les objections avec succès	Une demi-journée	• Sur demande

Horaires de formation : 9h- 12h30 14h-17h30

✦ **Formation éligible aux Actions collectives AGEFOS jusqu'au 31 décembre 2019**

**ATHENA RH, fondé en 1991**, réalise ses formations au sein de ses locaux ou sur site en fonction de vos besoins  
Zone Cap 3000, 125 avenue Eugène Donadéi, 06700 Saint Laurent du Var- N° Déclaration d'activité : 93 06 01 94 406

Contact : Fabienne PUONS – Tél. : 04 93 14 67 20 - E-mail : fabienne.puons@athena-rh.com

[www.athena-rh.com](http://www.athena-rh.com)