



**CALENDRIER DE FORMATION
EN ACTION-COLLECTIVES AVEC AGEFOS
2^{ème} semestre 2019**

mandaté par l'OPCO
des Entreprises de proximité

FORMATIONS	AC	OBJECTIFS	DUREE	DATES
MANAGER VOS EQUIPES Niveau 1	✦	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
MANAGER VOS EQUIPES Niveau 2	✦	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	• 12 et 19 novembre 2019
CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS	✦	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
DEVELOPPER ET OPTIMISER SES VENTES	✦	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
PROSPECTER & VENDRE PAR TELEPHONE	✦	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
GERER VOTRE TEMPS	✦	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
PRISE DE PAROLE EN PUBLIC	✦	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
GERER LES CONFLITS	✦	Comprendre l'origine des conflits. Mieux se connaître. Les techniques pour gérer les conflits	2 jours	• 16 et 23 octobre 2019
ANIMER UNE REUNION	✦	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

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

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

ATHENA RH se réserve le droit de reporter une formation si le nombre de participant n'est pas atteint

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 Donadéï, 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