

CALENDRIER DES FORMATIONS 2011-2012

Formation*	Code	Durée	2011	2012
			Semaine**	Semaine**
Introduction : point sur le déroulement de la formation et traitement des aspects administratifs			10/10 Matin	
ACTION COMMERCIALE				
Elaborer, conduire et suivre son plan d'actions commerciales :		2 jours		
Module 1 : identifier et qualifier la clientèle cible et son potentiel	AC-M1	0,5 jour	10/10 Après midi	09/01 – 13/01 ; 04/06 – 08/06
Module 2 : choisir les outils de communication adaptés	AC-M2	1 jour	13/10	09/01 – 13/01 ; 04/06 – 08/06
Module 3 : élaborer des indicateurs de mesure de l'efficacité des actions commerciales	AC-M3	0,5 jour	17/10 matin	16/01 - 20/01 ; 11/06 - 15/06
COMMUNICATION				
Définir une stratégie de communication et bâtir son plan de communication :		1,5 jours		
Module 1 : définir sa stratégie	COM-M1	0,5 jour	19/10 Matin	30/01 – 03/02 ; 25/06 – 29/06
Module 2 : élaborer son plan de communication	COM-M2	1 jour	24/10	30/01 – 03/02 ; 25/06 – 29/06
ACTION COMMERCIALE				
Aller à la rencontre du client	AC-RC	1 jour	26/10	16/01 - 20/01 ; 11/06 - 15/06
Maîtriser les principes et les méthodes essentiels de la négociation et de la vente	AC-NV	1 jour	31/10	23/01 – 27/01 ; 18/06 – 22/06
COMPTABILITE – GESTION - FINANCE				
La comptabilité pour les non comptables :		3 jours		
Module 1 : découvrir le bilan, le compte de résultat et l'organisation comptable	CPT-M1	1 jour	02/11	06/02 – 10/02 ; 10/09 – 14/09
Module 2 : savoir analyser la rentabilité de son entreprise	CPT-M2	1 jour	07/11	13/02 – 17/02 ; 17/09 – 21/09
Module 3 : comprendre et calculer le coût de revient et le point mort de son ou de ses activités	CPT-M3	1 jour	09/11	20/02 – 24/02 ; 24/09 – 28/09
Financer ses besoins en investissement et ses charges de fonctionnement : les différents dispositifs institutionnels et locaux existants	FIN-DI	0,5 jour	14/11 Matin	27/02 – 02/03 ; 01/10 – 05/10
Sensibilisation à l'expression écrite et orale		1 jour	15/11	
Gérer sa trésorerie :		2,5 jours		
Module 1 : construire des tableaux de bord pour suivre sa trésorerie	GES-M1	1 jour	17/11	27/02 – 02/03 ; 08/10 – 12/10
Module 2 : optimiser la gestion de sa trésorerie	GES-M2	1 jour	21/11	05/03 – 09/03 ; 15/10 – 19/10
Module 3 : prendre en main le recouvrement de ses créances	GES-M3	0,5 jour	24/11 Matin	05/03 – 09/03 ; 15/10 – 19/10
Appréhender son besoin en immobilier et les conditions d'accès		0,5 jour	24/11 AM	
Optimiser la fiscalité de son entreprise :		2 jours		
Module 1 : la TVA	FIS-M1	1 jour	28/11	12/03 – 16/03 ; 22/10 – 26/10
Module 2 : imposition du résultat – charges sociales TNS	FIS-M2	1 jour	01/12	19/03 – 23/03 ; 29/10 – 02/11
Sensibilisation aux logiciels de gestion		1 jour	05/12	
STRATEGIE D'ENTREPRISE				
Dirigeant et stratégie :		1 jour		
Module 1 : le diagnostic stratégique de mon entreprise	STR-M1	0,5 jour	06/12 Matin	19/03 – 23/03 ; 29/10 – 02/11
Module 2 : décisions stratégiques et plans d'actions	STR-M2	0,5 jour	08/12 Matin	26/03 – 30/03 ; 5/11 – 09/11
Appréhender son besoin en immobilier et les conditions d'accès		0,5 jour	06/12 AM	
Quelles assurances pour mon entreprise ?		0,5 jour	08/12 AM	
MANAGEMENT D'ENTREPRISE				
Dirigeant et management :		5 jours		
Module 1 : identifier son style de management et mesurer son efficacité	MAN-M1	1 jour	12/12	02/04 – 06/04 ; 12/11 – 16/11
Module 2 : la gestion des conflits	MAN-M2	1 jour	13/12	08/04 – 12/04 ; 19/11 – 23/11
Module 3 : mesurer la performance et le rendement de son équipe et mettre en œuvre un Plan de Mise en Performance de son équipe	MAN-M3	1 jour	15/12	23/04 – 27/04 ; 26/11 – 30/11
Module 4 : déléguer : à qui, quoi, comment ?	MAN-M4	1 jour	19/12	30/04 – 4/05 ; 03/12 – 07/12
Module 5 : savoir motiver et renforcer la cohésion de son équipe	MAN-M5	1 jour	22/12	7/05 – 11/05 ; 10/12 – 14/12

