

PROGRAMMATION 2009

PILOTAGE DE L'ENTREPRISE ET GESTION DU PERSONNEL		MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Maîtriser l'embauche de son personnel	2 jours			25 et 26	
Motiver et fidéliser ses salariés	2 jours			18 et 19	
Mieux gérer les conflits	2 jours				8 et 9
Se perfectionner au métier de Chef d'entreprise	15 jours	Atelier 1 : 23 et 30 mars, 6-13 et 20 avril / Atelier 2 : 27 avril, 4-11 et 18 mai Atelier 3 : 25 mai et 8 juin / Atelier 4 : 15-22 et 29 juin / Clôture : 6 juillet			
Mieux comprendre la paie	2 jours		20 et 21		
Maître d'apprentissage : professionnaliser sa mission	3 jours				15 - 22 et 29
GESTION COMPTABILITE		MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Organiser la gestion de son entreprise	1 jour			11	
Organiser la gestion de sa micro entreprise	1 jour	23		25	
Maîtriser ses charges et coûts	2 jours	26 et 27		11 et 12	
Comptabilité : initiation (niveau 1)	4 jours		20-21 / 27-28	18-19 / 25-26	22-23 / 29-30
Comptabilité : perfectionnement (niveau 2)	4 jours	16-17 / 23-24			8-9 / 15-16
Comptabilité : analyse financière (niveau 3)	2 jours				22 et 23
EBP Compta (niveau 1)	2 jours	9 et 10		14 et 15	
EBP Compta (niveau 2)	2 jours		20 et 21		
CIEL Compta (niveau 1)	2 jours	23 et 24			29 et 30
CIEL Compta (niveau 2)	2 jours			4 et 5	
Etablir ses devis et factures sur CIEL	2 jours			25 et 26	
Etablir ses devis et factures sur EBP	2 jours	19 et 20		11 et 12	
VENTE COMMERCIAL COMMUNICATION		MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Mieux communiquer pour mieux vendre	2 jours	5 et 6			11 et 12
Les bases de la vente	1 jour	9			15
Réussir sa prospection commerciale	1 jour		20		29
Dynamiser son point de vente	1 jour ¹	16		18	
Construire et vendre un devis	2 jours		27 et 28		29 et 30
Savoir convaincre au téléphone	2 jours	12 et 13			15 et 16
Gagner en confiance en soi	2 jours				4 et 5
BUREAUTIQUE ET ORGANISATION ADMINISTRATIVE		MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Initiation à l'informatique	2 jours				8 et 9
Découvrir Windows VISTA®	2 jours		23 et 24		4 et 5
Microsoft Word® : Initiation (niveau 1)	2 jours	12 et 13		18 et 19	
Microsoft Word® : Perfectionnement (niveau 2)	2 jours		2 et 3		15 et 16
Microsoft Excel® : Initiation (niveau 1)	2 jours	30 et 31 (complet)			8 et 9
Microsoft Excel® : Perfectionnement (niveau 2)	2 jours			4 et 5	
Entretien et protéger son micro-ordinateur	2 jours	5 et 6			11 et 12
Maîtriser Powerpoint®	2 jours	5 et 6			29 et 30
INTERNET LANGUES ET MULTIMEDIA		MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Photoshop Elements®	2 jours	16 et 17		28 et 29	
Réaliser un diaporama photos	2 jours	26 et 27			22 et 23
Gérer ses photos sur PC	2 jours			11 et 12	
Internet et la messagerie électronique	2 jours	19 et 20		25 et 26	
Créer votre blog professionnel	2 jours			14 et 15	
Votre site professionnel personnalisé (préparation et création)	6 jours	9-10/23-24/30-31 (complet)	6-7/20-21/29-30	6-7/18-19/28-29	11-12/25-26 juin 2-3 juillet
Votre site professionnel personnalisé (mise à jour et référencement)	2 jours	12 et 13 ou 26 et 27 (complet)	27 et 28 ou 29 et 30		2 et 3 ou 15 et 16
LES ACTUALITES		MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Sécurité et évaluation des risques professionnels	1 jour ¹			4	22
Normes et Hygiène alimentaire	1 jour ²	23 et 30	20 et 27 (sur St Gaudens)		8 et 15 ou 11 & 18
La Société Civile Immobilière	1 jour	30			29
LES "PLUS DE LA FORMATION"		MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Parcours Spécial Métiers de la Coiffure	1 jour	30 Module 1			15 Module 2
Développement personnel : la gestion du stress	2 jours			28 et 29	
Spécial conjoint: connaître ses droits pour assurer son avenir !	2 jours	9 et 10			22 et 23

¹ Ce stage comprend en plus 1 jour en formation individualisée (coût de la journée : 60 €)

² Formation se déroulant sur 2 ½ journées. Option possible : 1 jour en formation individuelle en entreprise (coût de la journée : 60 €)