

Site de Namur :

Chaussée de Marche 935A
B-5100 Wierde
Tél. : + 32 (0)81 32 05 50
Fax : + 32 (0)81 32 05 59

Site de Liège :

Esplanade de l'Europe 2
B-4020 Liège
Tél. : + 32 (0)4 341 91 91
Fax : + 32 (0)4 343 92 67

Site de Verviers :

Rue Renkin 35
B-4800 Verviers
Tél. : + 32 (0)87 29 36 36
Fax : + 32 (0)87 26 87 80

CONTACT :



Claude François
cf@cciconnect.be
T. : 087 29 36 15

TARIFS THÉMATIQUES (PRIX HTVA)

Prix membre :	950 € /pers /semestre
Prix non membre :	1150 € /pers /semestre
Prix membre avec 26 chèques formation* :	560 € /pers /semestre
Prix non membre avec 26 chèques formation* :	760 € /pers /semestre

TARIFS - INFORMATIQUE (PRIX HTVA)

Création pub et Excel

Prix membre :	590 € /pers /semestre
Prix non membre :	700 € /pers /semestre
Prix membre avec 24 chèques formation* :	230 € /pers /semestre
Prix non membre avec 24 chèques formation* :	340 € /pers /semestre

Outlook

Prix membre :	590 € /pers /semestre
Prix non membre :	700 € /pers /semestre
Prix membre avec 21 chèques formation* :	275 € /pers /semestre
Prix non membre avec 21 chèques formation* :	385 € /pers /semestre

* Les chèques formation ne pourront être encaissés qu'à la fin du cycle complet, en fonction des présences effectives.

CCI CONNECT ASBL

email : info@cciconnect.be | website : www.cciconnect.be
ING : 363-0500057-62 | N°Ent. : BE 0810-570-206



NOUVEAU CONCEPT

Practice est un programme de formation centré sur la pratique d'outils et de techniques permettant d'intégrer les acquis de façon durable

Jour 1 :

Base théorique

Jour 2 → Jour 7 : Ateliers pratiques

8h	3h	3h	3h	3h	3h	3h
----	----	----	----	----	----	----

s'étale sur une période de 6 mois →

DYNAMIQUE

Practice est un concept évolutif, qui s'inscrit dans la durée. Le 1^{er} jour permet de poser les bases du thème choisi. Au cours de cette journée, chaque participant réalise son **plan d'action personnel**. Les Ateliers suivants sont consacrés aux cas concrets des participants et au suivi de leur plan d'action personnel.



PLACE À L'ACTION !

Ce plan d'action s'étale sur plusieurs mois et s'articule autour des objectifs personnels définis par chaque participant.

Chaque atelier démarre à partir des expériences concrètes, vécues sur le terrain, rapportées par les participants. Les ateliers assurent également le suivi du plan d'action de chacun.

MODALITÉS PRATIQUES

- Groupes de 8 à 12 personnes
- 7 rencontres étalées sur un semestre (soit 26 heures au total), ventilées comme suit :
 - 1 journée complète de formation pour poser les bases de la thématique choisie
 - 6 ateliers pratiques de 3 heures chacun.
- Groupe encadré par un formateur coach professionnel
- Accessible à toute personne motivée par la pratique de la thématique choisie
- Début de la formation : date variable selon chaque groupe
- Lieu de la formation : variable selon chaque groupe



THÈMES PROPOSÉS

VENTES

Objectifs :

- Diminuer le stress relationnel avant, durant et après l'entretien de vente
- Développer une systématique permettant de se concentrer sur les signaux de vente verbaux et non verbaux
- Acquérir pour chaque étape de l'entretien de vente les outils pour détecter les besoins réels du client et conclure en un minimum de temps
- Ancrer l'utilisation de ces outils par des mises en situation concrètes, directement transposables dans l'activité professionnelle quotidienne
- Favoriser l'échange d'expériences et de bonnes pratiques entre les participants.

Formateur : **Alain Pieters**

Lancement : Liège → 18 mars | Namur → 19 mars

ORGANISATION

Objectifs :

- Acquérir des méthodes/outils pour gérer
- son temps efficacement
 - son environnement de travail
 - le flux de ses mails
 - ses différents dossiers
 - ses tâches
 - son agenda

Formateur : **Alex Adam**

Lancement : Liège → 23 mars | Namur → 26 mars

GESTION DES PLAINTES CLIENTS

Objectifs :

- Identifier les enjeux d'une gestion de plaintes efficace
- Communiquer de manière positive et constructive
- Reconnaître et développer les qualités du communicateur
- Structurer une plainte
- Prendre en charge un client mécontent
- Gérer le stress
- Gérer les situations difficiles, voire presque conflictuelles

Formatrice : **Christa Jongen**

Lancement : Liège → 16 mars | Namur → 01 avril

INFORMATIQUE : CRÉATION DE DOCUMENTS PUBLICITAIRES

Objectifs :

- Mise en page de documents publicitaires via le programme InDesign
- Préparation des photographies via le programme Photoshop

Formatrice : **Sonia Piret**

Lancement Liège : 30 avril

GESTION DES CONFLITS

Objectifs :

- Prévenir le conflit par une meilleure écoute de soi
- Identifier les causes potentielles de tensions afin d'en prévenir l'apparition.
- Apprendre à accueillir une critique de manière constructive
- Prévenir le conflit par une meilleure écoute de l'autre
- Apprendre à décoder et à comprendre ce qui se cache derrière les mots.

Formatrice : **Sophie Grosjean**

Lancement : Liège → 04 mai | Namur → 06 mai

S'AFFIRMER SAVOIR DIRE NON

Objectifs :

- Communiquer en s'affirmant dans le respect de l'autre et de soi-même.
- Différencier clairement la communication de sa relation en sachant être distinct sans être distant.
- Développer la confiance en soi.
- Apprendre à clarifier son discours.

Formatrice : **Sonia Piret**

Lancement : Liège → 19 mars | Namur → 18 mai

INFORMATIQUE : OUTLOOK

Objectifs :

- Mieux gérer son temps
- Définir ses priorités
- Définir son organisation en fonction de sa personnalité
- Utiliser efficacement Outlook : mails, agenda, tâches, notes...

Formatrice : **Sonia Piret**

Lancement Liège : 11 mars

INFORMATIQUE : EXCEL BASE ET AVANCÉ

Objectifs :

- Structure d'une feuille de calcul
- Mise en page et impression
- Les Graphiques
- Les fonctions de base
- Les tableaux croisés dynamiques

Formateur : **Louis-Marie Jemine**

Lancement Liège → 09 mars

GÉRER LES DIFFÉRENTES PERSONNALITÉS pour convaincre, motiver et réguler

Objectifs :

- Savoir identifier rapidement les différents types de personnalités et utiliser les bons canaux de communication par rapport à nos interlocuteurs.
- Adapter son mode de management et motiver chaque collaborateur
- Maintenir une relation de qualité dans les situations conflictuelles.

Formatrice : **Sonia Piret**

Lancement : Liège → 07 septembre | Namur → 30 avril

S'EXPRIMER AVEC AISANCE

Objectifs :

- Expérimenter une approche ludique, pratique et dynamique de l'art oratoire.
- Recevoir un feedback précis en termes de compétences à la communication orale (réunion, présentation, communication)
- Obtenir les ressources adaptées à ses talents et ses faiblesses pour optimiser l'impact de sa communication.
- Vivre une expérience unique

Formateur : **Jean-Yves Girin**

Lancement : Liège → 05 octobre | Namur → 12 octobre

MIND MAPPING VIA MIND MANAGER

Objectifs :

- Appliquer les préceptes du Mind Mapping® (technique servant à la gestion de l'information, la planification de projets, la prise de note...) à l'utilisation du logiciel MindManager
- Découvrir les fonctionnalités du logiciel (facilité et flexibilité d'utilisation)
- Faire les liens entre les concepts du Mind Mapping® et de MindManager.
- Exporter vers Word, Outlook, Power Point, MS Project, HTML

Formateur : **Alex Adam**

Lancement : Liège → 05 octobre | Namur → 07 octobre

GESTION DU STRESS

Objectifs :

- Mobiliser votre intelligence adaptative pour faire face aux situations difficiles avec sérénité, lucidité et efficacité.
- Prévenir et gérer durablement le stress.
- Libérer votre potentiel et améliorer votre efficacité, votre productivité et votre qualité de vie

Formatrice : **Marie-Cécile Verbiest**

Lancement : Liège → 20 septembre | Namur → 21 septembre

MENEZ DES ENTRETIENS INDIVIDUELS EFFICACES

Objectifs :

- Maîtriser les entretiens
- de recrutement
 - d'évaluation ou de progrès
 - de délégation
 - de coaching
 - de motivation
 - de réprimande
 - de licenciement

Formatrice : **Lucienne Maréchal**

Lancement : Liège → 21 septembre | Namur → 14 septembre

CONTACT :

Claude François
cf@cciconnect.be
T. 087 29 36 15

