

Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires



CATALOGUE FORMATIONS

2023



Chantal Englebert-Balmont



Maieusthésie



Formations Management



Développement Professionnel



Formations Communication



Process Communication®



Relation Client



Gestion de conflit



Management Skills



2023

Formation Balmont: 04.78.33.57.59 - 06.80.05.03.76
formation@balmont.net

Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

Accueil > Formations > Formations Individualisées >

Les Formations individualisées

Composez votre programme **à la carte** selon les problématiques individuelles

Une formation individualisée, c'est :

- 1 formatrice pour 1 participant
- 1 à 2 jours de formation
- 1 heure de conseil par téléphone (ou via skype)



Enrichissez vos compétences en un temps réduit

Organisation

Au choix de la société, la formation se déroule :

- soit dans ses locaux choisis par l'entreprise. Dans ce cas, les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement sont à la charge de votre société.
- soit dans l'espace Chantal Balmont Conseil et Formation (2 bis avenue Duchalay – 69130 Ecully). Le repas est alors offert par CBC

Efficacité et confidentialité maximales

Lors d'une formation individualisée, les effets de zoom de la formation sont sélectionnés en fonction des attentes du participant. Les objectifs et les difficultés du participant ne sont partagés qu'avec le formateur. Le suivi est personnalisé. Le plan d'action est individualisé.

Une mise en place rapide

Un projet urgent à réaliser, un développement de compétences express ; la formation peut se déployer très aisément.

Des résultats démultipliés

La formation est adaptée aux besoins de la personne. Ses points forts sont mis en avant pour être pérennisés, ses axes de progrès sont facilement identifiés et la progression à l'aide de mises en situation personnalisées peut être immédiate. Outre les thèmes proposés sur ce site, je peux concevoir de nouveaux modules selon vos besoins.

Contactez-moi.

Liste des formations individualisées

- Manager une équipe (2 jours)
- Animer des réunions constructives (1 jour)
- Gérer son temps et ses priorités (1 jour)
- Améliorer sa communication à l'oral (1 jour)
- Réussir un entretien d'évaluation (1 jour)
- Recrutement et Parcours d'intégration (2 jours)
- Désamorcer les tensions, les conflits (2 jours)
- Formation de formateur intensive (2 jours)
- S'exprimer par écrit pour être lu (1 jour)
- Adapter sa communication aux différents profils de personnalités (2 jours)
- Assistant performant (1 jour)
- Négocier et développer ses ventes avec succès (1 jour)
- Entraînement intensif (1 jour)

Chantal
Englebort-Balmont



- Une formatrice
- 20 ans d'expérience
- Plus de 7800 participants
- Plus de 70 formations continues différentes
- à Lyon, en France et en Belgique
- 30% de théorie - 70% de pratique



Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

Accueil > Formations Individuelles > Manager une équipe efficacement

Manager une équipe efficacement

- 1 formatrice pour 1 participant
- 2 jours de formation
- 1 heure de conseil par téléphone (ou via skype)



Objectifs

- Structurer son pilotage d'activités
- Utiliser les outils du manager
- Communiquer et optimiser l'organisation de l'équipe

Public

Toute personne ayant une responsabilité d'encadrement et désirant optimiser ses résultats.

Programme

COMMUNIQUER

- S'entraîner pour maîtriser le verbal, non verbal et para-verbal
- Identifier les différents types de communication
- Les conditions d'une communication efficace : écoute active, reformulation
- Canaux et perception selon les profils de personnalité
- Se faire comprendre et convaincre.

ORGANISER LE TRAVAIL EN GROUPE

- Objectifs individuels et communs
- Définir son rôle et celui de chaque membre du groupe
- Désamorcer les tensions existantes
- Disposer des différents styles d'autorité
- Reconnaître le droit à l'erreur et encourager au progrès
- Définir des objectifs SMART
- Identifier les points de contrôle.

MOBILISER

- Identifier les leviers et les facteurs de motivation
- Repérer les causes de démotivation
- Les moyens pour réduire les faux problèmes et dégager des synergies positives

Particularités

Le stagiaire reçoit un questionnaire d'auto-diagnostic de son mode de management quelques jours avant la formation. Ce questionnaire doit être retourné complété à la formatrice. L'animatrice et le stagiaire définissent les priorités ensemble. Un document complet, «Les clés du management», est remis au participant.

Suivi individualisé

Le crédit d'heure téléphone est à utiliser dans les 3 mois qui suivent la formation. Il est à l'initiative du participant.

Durée : 2 jours (16H de F°)

Tarif : 1288€ net de taxes

(repas offert) - Possibilité 2 participants : 1880€ (repas offert)

Dates : à définir ensemble

Lieu : Écully ou à définir

Code : INDV0201

Formation individualisée

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net

 Also in English



Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

Accueil > Formations individuelles > Management > Animer des réunions constructives

Animer des réunions constructives

- 1 formatrice pour 1 participant
- 1 jour de formation
- 1 heure de conseil par téléphone (ou via skype)



Objectifs

- S'approprier une méthodologie pour conduire vos réunions
- Avoir les bons réflexes pour gérer les membres du groupe
- Communiquer pour gagner l'implication des personnes présentes

Public

Toute personne amenée à conduire une réunion

Programme

PRÉPARER LA RÉUNION

- Les attitudes à privilégier
- Notre fonction dans le groupe
- Les rôles et statut des participants
- Gérer les émotions du groupe et les nôtres
- Définir l'objectif principal et les objectifs secondaires
- Invitation, ordre du jour, participants, lieu

CONDUIRE LA RÉUNION

- Les premiers réflexes (règles, timing, prise de notes...)
- Présenter les objectifs et annoncer l'ordre du jour
- Utiliser les questions directes pour gérer la discussion
- Faire progresser et recentrer la discussion
- Gérer les participants difficiles
- Comprendre, stimuler, calmer les antagonismes
- Synthèse et conclusion
- Lecture du compte rendu (QQC)

ÉVALUATION et COMPTE RENDU

- Évaluer sa progression et son efficacité
- Comment rédiger un compte rendu pertinent ?

LES AUTRES TYPES DE RÉUNION et leurs spécificités :

- Réunion d'information, d'évaluation, résolution de problèmes, prise de décision, concertation...

Particularités

Le stagiaire reçoit un questionnaire permettant de connaître ses objectifs quelques jours avant la formation. Ce questionnaire doit être retourné complété à la formatrice. L'animatrice et le stagiaire définissent les priorités ensemble. Un document complet, « les clés de l'animation de réunions » est remis au participant.

Suivi individualisé

Le crédit d'heure téléphone est à utiliser dans les 3 mois qui suivent la formation. Il est à l'initiative du participant.

Durée : 1 jour (8H de F°)

Tarif : 644€ net de taxes
(repas offert) Possibilité 2 participants : 1050€ (repas offert)

Dates : à définir ensemble

Lieu : Écully ou à définir

Code : INDV0202

Formation individualisée

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

Accueil > Formations Individuelles > Gérer son temps et ses priorités

Gérer son temps et ses priorités

- 📌 1 formatrice pour 1 participant
- 📌 1 jour de formation
- 📌 1 heure de conseil par téléphone (ou via skype)



Objectifs

LA GESTION DU TEMPS commence par la connaissance de soi et de son approche organisationnelle. En s'appropriant les techniques de la gestion du temps et des priorités, Vous créez des modèles positifs et efficaces.

- 📌 Permettre aux responsables d'augmenter leur efficacité.
- 📌 Utiliser les outils de la gestion du temps pour optimiser ceux-ci.
- 📌 Comprendre quelle est sa valeur ajoutée pour mieux gérer ses priorités.

Public

Cadre, agent de maîtrise et/ou technicien

Programme

- S'imprégner des principes de bases de la gestion du temps.
- Auto-diagnostic de sa gestion du temps.
- Repérer les comportements de procrastination et les voleurs de temps.
- Mieux maîtriser son organisation personnelle et professionnelle, voire la conduite de sa vie.
- Comment gérer son temps et ses priorités.
- Les lois de la Gestion du temps.
- La matrice d'Eisenhover.
- La définition des objectifs.
- L'équilibre de ses besoins
- Être efficace en revisitant les ressources de :
 - la négociation.
 - la délégation.
 - le refus avec tact.
- Localiser les axes de progrès et définir son plan d'action.
- Mieux organiser la délégation, sa méthode, ses principes, le suivi.
- Plan d'action écrit au quotidien.
- La « map » de réflexion pour déterminer ses priorités.
- Connaître son cycle d'efficacité.
- Comment organiser la délégation, sa méthode, ses principes.
- Gérer ses e-mails : quelques règles à respecter.
- Organiser son environnement de travail.
- Utiliser des outils d'organisation.

Un questionnaire d'auto-évaluation et une « grille d'analyse du temps » seront adressés à chaque participant avant la formation. Ils permettront au participant de faire l'état de lieux de leur gestion du temps.

Suivi individualisé

Le crédit d'heure téléphone est à utiliser dans les 3 mois qui suivent la formation. Il est à l'initiative du participant.

Durée: 1 jour (8H de F°)
Tarifs: 1 participant: 644€ (repas offert) - Possibilité 2 participants: 1150€ (repas offert)

Dates: à définir ensemble

Lieu: Écully ou à définir

Code: INDV0203

Formation individualisée

Intervenant:

Chantal Englebert-Balmont

Tél: 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76



Also in English



Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

Accueil > Formations individuelles > Améliorer sa communication à l'oral

Améliorer sa communication à l'oral

- 📌 1 formatrice pour 1 participant
- 📌 1 jour de formation
- 📌 1 heure de conseil par téléphone (ou via skype)



Objectifs

- 📌 Acquérir des techniques de communication qui permettent de faire passer un message clair et structuré.
- 📌 Mieux convaincre en s'entraînant de façon intensive à l'aide du camescope.

Public

Toute personne amenée à prendre la parole devant un groupe et désireuse de s'entraîner, en français ou en anglais.

Programme

Thèmes suggérés:

- Les fondamentaux de la communication
- Structurer son discours
- Clarifier son objectif et les sous objectifs
- Intégrer les enjeux et les contraintes
- Intéresser et convaincre (l'expression verbale et non verbale)
- Gérer les objections
- Recentrer vers l'objectif de la prise de parole
- Conclure de façon positive et constructive
- Annoncer l'ouverture

Particularités

Le stagiaire reçoit un questionnaire permettant de connaître ses objectifs quelques jours avant la formation. Ce questionnaire doit être retourné complété à la formatrice. De plus, le stagiaire vient en formation avec 3 cas de prise de parole différents avec lesquels il va s'entraîner. Il bénéficie de conseils personnalisés lors de la visualisation de l'enregistrement de ses prises de parole.

L'animatrice et le stagiaire définissent les priorités ensemble.

Un document complet, « les clés de la communication à l'oral » est remis au participant.

Suivi individualisé

Le crédit d'heure téléphone est à utiliser dans les 3 mois qui suivent la formation. Il est à l'initiative du participant.

Durée : 1 jour (8H de F°)

Tarif : 644€ net de taxes
(repas offert) Possibilité 2 participants : 1050€ (repas offert)

Dates : à définir ensemble

Lieu : Écully ou à définir

Code : INDV0204

Formation individualisée

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

Accueil > Formations individuelles > Réussir un entretien d'évaluation

Réussir un entretien d'évaluation

- 📌 1 formatrice pour 1 participant
- 📌 1 jour de formation
- 📌 1 heure de conseil par téléphone (ou via skype)



Objectifs

- 📌 Augmenter ses compétences lors des entretiens individuels
- 📌 Acquérir les techniques de cet outil participatif
- 📌 Avoir des conseils individualisés pour gagner en efficience

Public

Manager opérationnel, débutant ou confirmé, désireux de développer ses compétences.

Programme

- Rappel du rôle du manager
- Principes généraux de l'entretien d'évaluation (règles, enjeux)
- Identification de ses pratiques, de son style et de ses difficultés
- Organisation des entretiens et invitations nominatives : les règles de base
- Les étapes :
 - Accueil du collaborateur
 - Compte rendu de l'année écoulée et de ses objectifs par le collaborateur puis par le manager
 - Adéquation au poste occupé
 - Fixation de nouveaux objectifs de progression par le collaborateur; complété par le manager
 - Plan d'évolution
 - Plan de formation individuel
 - Bilan de l'entretien

Pédagogie de la formation

Simulation d'entretien par camescope à partir d'un cas concret et vécu par le stagiaire

Particularités

Le stagiaire reçoit un questionnaire d'auto-diagnostic de son mode de management quelques jours avant la formation. Ce questionnaire doit être retourné complété à la formatrice. L'animatrice et le stagiaire définissent les priorités ensemble. Un document complet, «Entretien annuel d'évaluation», est remis au participant.

Suivi individualisé

Le crédit d'heure téléphone est à utiliser dans les 3 mois qui suivent la formation. Il est à l'initiative du participant.

Durée : 1 jour (8H de F°)

Tarif : 644€ net de taxes

(repas offert) Possibilité 2 participants : 1050€ (repas offert)

Dates : à définir ensemble

Lieu : Écully ou à définir

Code : INDV0205

Formation individualisée

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net

 Also in English



Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

Accueil > Formations Individuelles > Recrutement et parcours d'intégration

Recrutement et parcours d'intégration

- 📌 1 formatrice pour 1 participant
- 📌 2 jours de formation
- 📌 1 heure de conseil par téléphone (ou via skype)



Objectifs

- 📌 Acquérir les fondamentaux pour fiabiliser ses recrutements
- 📌 Connaître les étapes d'un recrutement et ses incidences
- 📌 Avoir des conseils individualisés pour gagner du temps et valider son savoir faire

Public

Managers ou responsable en R.H désireux d'acquérir ou de développer leurs compétences

Programme

Points clés d'acquisition :

- Notions de besoin en recrutement
- Place de l'entretien dans le processus de recrutement
- Conduire l'entretien de validation
- Diagnostic

Contenu détaillé de la formation :

- La définition de fonction
- Le profil de candidat
- La hiérarchisation des critères objectifs de sélection

Les règles du jeu

- Les lois sur les discriminations

Organiser les entretiens

- Connaître la chronologie de l'entretien
- Formuler les bonnes questions
- Identifier les éléments clés de sélection
- Confirmer l'adéquation entre le poste proposé et les compétences du candidat
- Bilan de l'entretien

Intégrer le nouveau talent

- Suivre la prise de fonction
- Evaluer pendant la période d'essai
- Faire le lien avec le service Ressources Humaines

Pédagogie de la formation

Échanges et mises en situations filmées sont privilégiés - Apports théoriques et exercices de simulation en groupe.

Un document complet « Recrutement et parcours d'intégration » sera remis au participant.

Durée : 2 jours (16H de F^o)

Tarif : 1288€ net de taxes

(repas offert) Possibilité 2 participants : 1780€ (repas offert)

Dates : à définir ensemble

Lieu : Écully ou à définir

Code : INDV0206

Formation individualisée

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

Accueil > Formations Individuelles > Désamorcer les tensions et les conflits

Désamorcer les tensions et les conflits

- 1 formatrice pour 1 participant
- 2 jours de formation
- 1 heure de conseil par téléphone (ou via skype)



Objectifs

- Gérer les conflits au quotidien
- Comprendre et désamorcer les différentes situations conflictuelles

Public

Tout responsable opérationnel souhaitant sortir de situations conflictuelles

Programme

- Les mécanismes d'un conflit
- Matrice d'analyse de situations conflictuelles
- Quels moyens pour observer et anticiper ?
- Prendre du recul pour mieux désamorcer
- Reconnaître sa propre sphère d'influence
- Auto-diagnostic de son mode d'intervention
- Les outils : écoute active, reformulation, maîtrise de soi
- Les 5 étapes pour gérer les conflits.
- Assurer un suivi pertinent
- Faire passer un message difficile et réussi.

Particularités

Le stagiaire reçoit un questionnaire permettant de connaître ses objectifs quelques jours avant la formation. Ce questionnaire doit être retourné complété à la formatrice. De plus, le stagiaire vient en formation avec 3 cas de tensions différents avec lesquels il va s'entraîner. Il bénéficie de conseils personnalisés lors de la visualisation de l'enregistrement des mises en situation.

L'animatrice et le stagiaire définissent les priorités ensemble.

Un document complet, « les clés pour désamorcer les conflits au quotidien » est remis au participant.

Suivi individualisé

Le crédit d'heure téléphone est à utiliser dans les 3 mois qui suivent la formation. Il est à l'initiative du participant.

Durée : 2 jours (16H de F°)

Tarif : 1288€ net de taxes

(repas offert) Possibilité 2 participants : 1780€ (repas offert)

Dates : à définir ensemble

Lieu : Écully ou à définir

Code : INDV0207

Formation individualisée

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

Accueil > Formations individuelles > Formation de formateur intensive

Formation de formateur intensive

- 📌 1 formatrice pour 1 participant
- 📌 2 jours de formation
- 📌 1 heure de conseil par téléphone (ou via skype)



Objectifs

- 📌 Connaître les fondamentaux nécessaires à la réalisation de formations occasionnelles
- 📌 Comprendre le rôle du formateur et les conditions d'apprentissage des stagiaires
- 📌 Préparer et s'entraîner à une action de formation

Public

Toute personne chargée de former dans le cadre de transfert de compétences

Programme

Thèmes suggérés:

- Le rôle et les styles de formateur
- Les conditions pour qu'un adulte se forme
- Concevoir l'itinéraire pédagogique et le TOPO
- Gérer les participants et les différentes personnalités
- Comment organiser la session de formation
- Définir les objectifs pédagogiques et les séquences
- Intégrer les attentes et adapter les techniques pédagogiques
- Concevoir les supports
- Identifier les leviers et les contraintes d'apprentissage
- Réussir les différentes étapes de l'animation de la formation
- Adapter l'animation aux différents profils de personnalité
- Gérer les participants difficiles
- Évaluer les acquis

Particularités

Le stagiaire reçoit un questionnaire d'analyse de son temps et des attentes quelques jours avant la formation. Ce questionnaire doit être retourné complété à la formatrice.

L'animateur et le stagiaire définissent les priorités ensemble

Un document complet, «Formation de formateur», est remis au participant.

Suivi individualisé

Le crédit d'heure téléphone est à utiliser dans les 3 mois qui suivent la formation. Il est à l'initiative du participant.

Durée : 2 jours (16H de F^o)

Tarif : 1288€ net de taxes

(repas offert) Possibilité 2 participants : 1780€ (repas offert)

Dates : à définir ensemble

Lieu : Écully ou à définir

Code : INDV0208

Formation individualisée

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

Accueil > Formations Individuelles > Écrire pour être lu

Écrire pour être lu

- 1 formatrice pour 1 participant
- 2 jours de formation
- 1 heure de conseil par téléphone (ou via skype)



Objectifs

- Apprendre à noter l'essentiel
- Structurer les idées développées
- Rédiger de façon synthétique et efficace

Public

Toute personne ayant besoin d'améliorer sa prise de note et ses qualités rédactionnelles.

Programme

1. Préparer la réunion

- Identifier les différentes techniques de prise de notes
- S'informer, se documenter avant la réunion
- Se poser les bonnes questions
- Choisir sa technique de prise de notes

2. Comment noter l'essentiel

- Discerner l'essentiel et supprimer l'accessoire
- Structurer ses notes
- Noter plus vite en utilisant les abréviations

3. Structurer le plan du compte-rendu

- Trier les informations
- Structurer ses notes
- Définir l'objectif et les sous-objectifs (pour information/pour action)
- Choisir les titres, les sous-titres
- S'appuyer sur les mots de liaison

4. Rédiger le compte-rendu

- Adopter un style efficace
- Connaître les principes de lisibilité
- Sauto-évaluer

Particularités

Le stagiaire reçoit un questionnaire permettant de connaître ses objectifs quelques jours avant la formation. Ce questionnaire doit être retourné complété à la formatrice. De plus, le stagiaire vient en formation avec 3 cas de tensions différents avec lesquels il va s'entraîner. Il bénéficie de conseils personnalisés lors de la visualisation de l'enregistrement des mises en situation.

L'animatrice et le stagiaire définissent les priorités ensemble.

Un document complet, «Écrire pour être lu» est remis au participant.

Suivi individualisé

Le crédit d'heure téléphone est à utiliser dans les 3 mois qui suivent la formation. Il est à l'initiative du participant.

Durée : 1 jour (8H de F²)

Tarif : 644€ net de taxes

(repas offert) Possibilité 2 participants : 1050€ (repas offert)

Dates : à définir ensemble

Lieu : Écully ou à définir

Code : INDV0209

Formation individualisée

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Formation Balmont

Formation Balmont - 2bis Avenue Duchalay - 69130 Ecully - France.
Tel. : +33 (0)4.78.33.57.59 - +33 (0)6.80.05.03.76 - E-mail: formation@balmont.net
N° Formateur: 85033341000015 - Siret: 84691646469

Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

Accueil > Formations Individuelles > Adapter sa communication avec la Process Communication®

Adapter sa communication avec la Process Communication®

- 📌 1 formatrice pour 1 participant
- 📌 2 jours de formation
- 📌 1 heure de conseil par téléphone (ou via skype)



Objectifs

- 📌 Différencier les profils de personnalité et leurs points forts
- 📌 Adopter sa communication pour mieux convaincre
- 📌 Dialoguer plus sereinement

Public

Toute personne ayant besoin de d'améliorer ses compétences relationnelles.

Programme

Thèmes suggérés:

MIEUX SE CONNAITRE

1. Identifier la structure de sa personnalité avec l'inventaire de personnalité
2. Se découvrir soi-même et percevoir son mode de communication privilégié
3. Découvrir ses points forts

S'APPROPRIER LES OUTILS DE LA PROCESS COM®

1. Connaître les différents types de personnalité
2. Comprendre son profil managérial
3. Satisfaire ses besoins pour mieux gérer son stress
4. Repérer le style adapté à ses interlocuteurs pour dialoguer plus sereinement
5. Identifier le style de personnalité de ses proches interlocuteurs et créer la matrice des styles
6. Rétablir une communication efficace avec ses interlocuteurs
7. Anticiper les comportements inefficaces dans les situations de stress ;
8. Se préparer et s'entraîner à développer des relations interpersonnelles constructives et convaincantes.

Particularités

Le stagiaire reçoit un questionnaire d'Inventaire de Personnalité permettant de connaître son profil quelques semaines avant la formation. Ce questionnaire doit être retourné complété à la formatrice. Cet inventaire de personnalité sera la base de la formation. De plus, le stagiaire abordera en formation différents cas concrets issus de sa réalité terrain. Il bénéficie de conseils personnalisés pour les exercices d'application.

L'animatrice et le stagiaire définissent les priorités ensemble.

Un document complet, « la Process Communication® » est remis au participant.>

Suivi individualisé

Le crédit d'heure téléphone est à utiliser dans les 3 mois qui suivent la formation. Il est à l'initiative du participant.

Durée : 2 jours (16H de F°)

Tarif : 1288€ net de taxes

(repas offert) Possibilité 2 participants : 1780€ (repas offert)

Dates : à définir ensemble

Lieu : Écully ou à définir

Code : INDV0210

Formation individualisée

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

Accueil > Formations Individuelles > Assistant(e) performant(e)

Assistant(e) performant(e)

- 📌 1 formatrice pour 1 participant
- 📌 1 jour de formation
- 📌 1 heure de conseil par téléphone (ou via skype)



Public

Assistant de Direction déjà en poste et qui désire se perfectionner pour une problématique spécifique.

Objectifs

- 📌 Professionnaliser ses pratiques pour développer son efficacité
- 📌 Identifier un plan d'action de progression tant au niveau communication (oral, écrite et interpersonnelle) qu'organisation (gestion du temps, des priorités)

Programme

Thèmes suggérés:

- Se positionner, identifier sa mission, sa fonction
- Communiquer en étant clair et structurée à l'oral lors d'une présentation
- Le langage gestuel, verbal et paraverbal
- Se situer par rapport aux enjeux, aux objectifs de l'entreprise
- S'organiser pour développer son efficacité, mieux gérer son temps et ses priorités,
- Faire le point sur les outils opérationnels (rétro-planning, check-list, QQCCOP...)
- Les outils facilitateurs (écoute active, reformulation, technique de questionnement)
- Les fondamentaux pour rédiger efficacement et de façon lisible (emails, courrier, compte rendus...)
- Faciliter les échanges et s'adapter au mode de communication de son interlocuteur
- Gérer les personnalités difficiles
- Savoir refuser de façon constructive.

Particularités

Le stagiaire reçoit un questionnaire permettant de connaître ses objectifs quelques jours avant la formation. Ce questionnaire doit être retourné complété à la formatrice. De plus, le stagiaire vient en formation avec 3 cas de difficultés différents avec lesquels il va s'entraîner. Il bénéficie de conseils personnalisés lors de la visualisation de l'enregistrement de ses prises de parole.

L'animatrice et le stagiaire définissent les priorités ensemble.

Un document complet «Assistants performantes» est remis au participant.

Suivi individualisé

Le crédit d'heure téléphone est à utiliser dans les 3 mois qui suivent la formation. Il est à l'initiative du participant.

Durée : 1 jour (8H de F°)

Tarif : 644€ net de taxes

(repas offert) Possibilité 2 participants : 1050€ (repas offert)

Dates : à définir ensemble

Lieu : Écully ou à définir

Code : INDV0211

Formation individualisée

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

Accueil > Formations Individuelles > Négocier et développer ses ventes avec succès

Négocier et développer ses ventes avec succès

- 1 formatrice pour 1 participant
- 1 jour de formation
- 1 heure de conseil par téléphone (ou via skype)



Objectifs

- Développer ses propres outils pour bâtir un plan de prospection
- Gagner en aisance pour prendre rendez-vous
- Acquérir ou revoir les fondamentaux des techniques de ventes
- Mieux maîtriser chaque étape de la négociation

Public

Toute personne qui désire compléter ses compétences en techniques de vente.

Programme

I – BATIR UN PLAN DE PROSPECTION EFFICACE

- Définir sa stratégie : Cibler avec un S.W.O.T
- Définir un plan d'actions selon la loi de gestion de portefeuille A, B, C
- Définir ses objectifs et les sous-objectifs
- Suivre son portefeuille prospects et clients
- Anticiper le suivi avec des réflexes simples

II – PRENDRE RENDEZ-VOUS AVEC E.V.A.

- Éveiller l'intérêt du client pour le rencontrer
- Valoriser l'entretien et mieux être à l'écoute de ses besoins
- Répondre aux objections
- Verrouiller le rendez-vous

III – LES 6 PHASES d'E.R.I.C. POUR MIEUX NÉGOCIER

- Les six phases
- Phase 1 : Se Présenter
- Phase 2 : Ecouter
- Différencier faits, opinion et sentiments F.O.S.
- Phase 3 : Rassurer
- Phase 4 : Interroger pour qualifier et découvrir les besoins du client
- Phase 5 : Conseiller selon les motivations des clients
- La traduction du jargon et les termes techniques
- L'impact des mots positifs
- Phase 6 : Accord avec reformulation & Au revoir

Durée : 1 jour (8H de F°)

Tarif : 644€ net de taxes

(repas offert) Possibilité 2 participants : 1050€ (repas offert)

Dates : à définir ensemble

Lieu : Écully ou à définir

Code : INDV0212

Formation individualisée

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

Accueil > Formations Individuelles > Négocier et développer ses ventes avec succès

Négocier et développer ses ventes avec succès

- 1 formatrice pour 1 participant
- 1 jour de formation
- 1 heure de conseil par téléphone (ou via skype)



Programme

IV – LES BASES DE L'ENTRETEIN POUR NÉGOCIER, EN GAGNANT LA CONFIANCE DU CLIENT

- Les 3 questions clés : pourquoi, qui, pour dire quoi ?
- Préparer la visite et définir un objectif clair et précis et un sous-objectif
- Structurer l'entretien avec E.R.I.C.
- Favoriser le contact avec un comportement approprié
- Démontrer ma capacité d'écouter pour instaurer sa confiance
- Argumenter pour engager vers l'action
- Conclure en reformulant
- Annoncer le suivi et le prochain contact
- Faire de chaque client un « développeur de relations »

V - MODULE D'EXERCICES ET DE MISE EN APPLICATION PRATIQUE

- Préparation des appels et prise de RDV – débriefing des appels
- Plan de progression personnel

Le participant sera invité à identifier son savoir-faire et ses axes de progression, selon les interpellations qu'il aura eues au cours de cette formation.

Particularités

Cette formation s'articule autour de nombreuses mises en situation et exercices d'application. Les parties théoriques alternent avec la réflexion des stagiaires, des exercices pratiques et des simulations enregistrées à l'aide d'un caméscope. Le stagiaire reçoit un questionnaire d'analyse de son temps et des attentes quelques jours avant la formation. Ce questionnaire doit être retourné complété à la formatrice. L'animateur et le stagiaire définissent les priorités ensemble. Un document complet, «les fondamentaux de la négociation», est remis au participant.

Suivi individualisé

Le crédit d'heure téléphone est à utiliser dans les 3 mois qui suivent la formation. Il est à l'initiative du participant.

Durée : 1 jour (8H de F²)

Tarif : 644€ net de taxes

(repas offert) Possibilité 2 participants : 1050€ (repas offert)

Dates : à définir ensemble

Lieu : Écully ou à définir

Code : INDV0212

Formation individualisée

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

Accueil > Formations Individuelles > Entraînement Intensif

Entraînement intensif

- 1 formatrice pour 1 participant
- 1 jour de formation
- 1 heure de conseil par téléphone (ou via skype)



Objectifs

Un entraînement intensif, c'est la possibilité de pratiquer différentes mises en situation pendant une journée entière.

Pédagogie de la formation

Les mises en situation sont enregistrées par caméscope et suivies de debriefings personnalisés oraux et écrits.

L'intérêt de l'entraînement intensif, c'est de transformer les savoirs déjà acquis en savoir-faire maîtrisé.

Exemples d'entraînements

- Prise de parole en public
- Désamorcer les conflits
- Gérer les objections
- Adapter son style de management avec la PCM
- ...

Durée : 1 jour (8H de F^o)

Tarif : 644€ net de taxes
(repas offert) Possibilité 2 participants : 1050€ (repas offert)

Dates : à définir ensemble

Lieu : Écully ou à définir

Code : INDV0213

Formation individualisée

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net

