

Formations ► Management et Organisation

Calendrier inter-entreprises · JANVIER A JUIN 2012

MANAGEMENT D'EQUIPE	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Cursus : Nouveau manager	30h		6-10				
La boîte à outils pour manager	30h			5-9			
Les bonnes pratiques du manager	30h				2-5		
La prise de parole en public	14h				10-11		
L'écoute active	14h				12-13	2-3	
La bonne attitude face à l'agressivité en milieu professionnel	14h			12-13			

VENTE ET SATISFACTION CLIENT	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Développez la satisfaction client au quotidien	12h				10-11		
Les techniques de négociation commerciales	12h				16-17		
Accueil client	16h				18-19		
Accueil téléphonique pour hotliners SAV	12h					9-10	

QUALITE REDATIONNELLE	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Grammaire et orthographe	30h						25-29
Bien rédiger ses documents administratifs	30h				16-20		
Rédiger vos comptes rendus, procès verbaux et synthèses	30h					21-25	

RESSOURCES HUMAINES	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Apprendre à gérer son service RH	24h				16-19		
Mener un entretien de recrutement	14h					14-15	
Pratiquer l'entretien annuel	14h			12-13			
Les bases de la paie calédonienne	16h			14-15			
Le contrat, la paie et les déclarations sociales	14h						4-5

Formations ► Management et Organisation

Calendrier inter-entreprises · JANVIER A JUIN 2012

DEVELOPPEMENT PERSONNEL	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Gestion du stress	14h				23-24		
Introduction à la PNL	14h				25-26		
Maitrise et affirmation de soi	16h						11-12
Initiation à la communication interpersonnelle	12h						13-14
La bonne attitude face à l'agressivité en milieu professionnel	14h					29-30	

GESTION ENTREPRISE	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Comprendre le vocabulaire comptable - niveau 1	16h	16-17					
Savoir saisir les éléments comptables- niveau 2	16h	23-24					
Détail des postes et analyse financière du bilan – niveau 3	16h	25-26					
Gestion de stock (Niveau 1)	6h		20				
Gestion de stock (Niveau 2)	6h		21				

Les dates des sessions peuvent être modifiées pour des raisons d'organisation.

Avec BBS, développez les compétences de votre entreprise !

Votre contact :
Anne RENAUD - Tél : 24 63 88 • Fax : 28 13 75 - Email : formation@bbs.nc
 Retrouvez toutes nos formations sur www.bbs.nc

