

Avec la CMA,
prenez du temps pour vous

OFFRE

FORMATION

1^{er} semestre 2020



POUR QUI ?

Le chef d'entreprise artisanale
Le conjoint collaborateur ou associé
Les salariés de l'artisanat
Les créateurs et repreneurs d'entreprise

OÙ ?

Dans les locaux
de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat
ou sur votre territoire

COMBIEN ?

Artisan TNS - 65 €/jour (déjeuner offert)
Autres statuts - 239 €/jour

À Votre écoute

Émeline TANG - Pascaline LELOUP

02 43 74 53 77

formationcontinue72@artisanatpaysdelaloire.fr

En partenariat avec :



JANVIER

Lundi 13
et mardi 14/01

EBP DEVIS FACTURATION BÂTIMENT 2020
Réaliser ses devis et factures en tenant compte des spécificités du bâtiment. Simplifier la gestion de son activité et gagner du temps.

Vendredi
24/01 matin

DÉMATÉRIALISER SES FACTURES AVEC CHORUS PRO
Obligatoire à partir du 01/01/2020. Atelier d'1/2 j pour créer son compte, être autonome sur la facturation des clients « publics » et être réglé rapidement.

Lundi 27/01,
03,10/02,
02, 09, 16, 23,
30/03, 06/04

KIT BUREAUTIQUE INTERNET POUR DÉBUTANTS
La Ferté Bernard
La bureautique et l'Internet en toute simplicité. En bonus, un PC pour 1 € à l'issue de la formation.

Jeudi 30/01,
13/02, 12/03

DIRIGER AU FÉMININ
Affirmer ses forces et qualités de dirigeantes dans son environnement personnel et professionnel.

FÉVRIER

Jeudi 06
et 13/02

MAÎTRISER L'ORTHOGRAPHE PROFESSIONNEL
Les astuces et techniques pour trouver les réponses à vos questions d'orthographe utilisé dans le contexte professionnel.

vendredi 07 et
14/02, 06, 13,
20, 27/03, 03,
10/04, 15/05
et 05/06

**OSER PRENDRE LA PAROLE EN ANGLAIS
DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL**
10 séances de 3h30

Vendredi 07
et 14/02

LES BASES DE LA COMPTABILITÉ
Pour les débutants
Comprendre les fondamentaux de l'organisation comptable et réaliser soi-même des opérations comptables courantes (achat, vente, TVA, trésorerie).

Vendredi
matin 07/02

DÉMATÉRIALISER SES FACTURES AVEC CHORUS PRO
Obligatoire à partir du 01/01/2020. Atelier d'1/2 j pour créer son compte, être autonome sur la facturation des clients « publics » et être réglé rapidement.

Lundi 10/02

RÉUSSIR SES E-MAILING AVEC «SEND IN BLUE»
Créer facilement des campagnes emailing de grande qualité sans aucune compétence technique ou design. Donnez envie à vos clients et rester en contact !

Mardi 11/02

FIDÉLISER SES CLIENTS
Dans la course à la conquête de nouveaux clients, comment garder leur confiance, renforcer la relation et les amener à consommer à nouveau les services / produits de l'entreprise ?

MARS

Lundi 02/03

DÉVELOPPER SA MÉMOIRE ET SA CONCENTRATION
Comprendre le fonctionnement de la mémoire, l'enrichir et l'améliorer. Augmenter sa concentration et retrouver l'énergie au quotidien.

Mardi 03/03

VOUS ÊTES DÉBORDÉ, MAIS ÊTES VOUS RENTABLE ?
Rien ne sert de courir ! Coût de revient, heures vendues, marge ? Savoir réajuster sa rentabilité en s'appuyant sur les chiffres clés de son entreprise.

Jeudi 05/03

RÉUSSIR LA TRANSMISSION DE SON ENTREPRISE
Prix de vente, plus value, fiscalité... Ce qu'il faut savoir et anticiper pour bien vendre son entreprise. Identifier les réseaux pour trouver un repreneur. Ne pas attendre le dernier moment !

Jeudi 05, 12,
19, 26/03, 02,
09, 30/04, 07
et 14/05

KIT BUREAUTIQUE INTERNET POUR DÉBUTANTS
Le Mans
La bureautique et l'Internet en toute simplicité. En bonus, un PC pour 1 € à l'issue de la formation.

Vendredi
06/03

PLATEFORME SARTHE MARCHÉS PUBLICS & CHORUS PRO
Répondre aux marchés sur la plateforme «sarthe marchés publics» et réaliser la facturation conforme de ses clients «publics».

Lundi 09 et
mardi 10/03

HYGIENE ET SÉCURITÉ ALIMENTAIRE
Connaître et respecter les bonnes pratiques hygiène pour fournir un produit sûr et sain à ses clients. (Formation obligatoire 2011-731 du 24/06/2011 pour les activités de restauration traditionnelle et restauration rapide).

Mardi 10/03

COMPRENDRE ET GÉRER LE STRESS ET LES ÉMOTIONS
Comprendre le lien entre stress et émotions et découvrir des outils concrets et techniques pour réguler ses émotions et renforcer sa concentration.

Jeudi 12
et vendredi
13/03

GESTION COMMERCIALE AVEC EBP
Organiser son activité commerciale et informatiser ses activités du devis à la facturation. Structurer le suivi de ses ventes.

Jeudi 12/03

LE BOUCHE À OREILLE À L'HEURE DES RÉSEAUX SOCIAUX
A l'heure des réseaux sociaux et des avis en ligne, peut-on vraiment se passer du bouche à oreille ? Quelle stratégie choisir, quels moyens adopter, comment mobiliser son réseau pour favoriser les recommandations ?

Lundi 16/03

DYNAMISER SA PAGE FACEBOOK PRO pour les utilisateurs confirmés
Se perfectionner sur FACEBOOK pour mieux promouvoir son entreprise.

Mardi 17/03

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX MANAGER AVEC L'ÉQUI-COACHING
Comprendre son fonctionnement et apprécier les différences de fonctionnement avec les membres de son équipe. Eclairage des comportements en situation grâce au cheval.

MARS

Jeudi 19, 26/03 et 02/04	TENIR SA COMPTABILITÉ AU QUOTIDIEN <i>Pour les initiés</i> Réaliser les opérations comptables courantes et diverses : Le bilan, compte de résultat, utiliser le plan comptable, déclarer sa TVA. Se perfectionner pour mieux collaborer avec son expert-comptable.
Vendredi 20, 27/03 et 03/04	RÉALISER SES PRÉSENTATIONS EN 3D AVEC SKETCH UP (Niveau débutant) Utiliser le logiciel gratuit et ses fonctionnalités pour réaliser des présentations 3D à ses clients. Les aider à se projeter. Impact commercial garanti !
Lundi 23 et mardi 24/03	DÉMARRER SA COMPTABILITÉ AVEC EBP Acquérir la connaissance des fonctionnalités du logiciel nécessaires à l'enregistrement des écritures courantes. Gagner du temps en informatisant sa comptabilité et économiser des honoraires.
Lundi 23/03 et lundi 06/04	AMÉNAGER ET DYNAMISER SON POINT DE VENTE AVEC UNE APPROCHE DESIGN Connaître les 6 grands principes de l'aménagement d'espace et du design pour mieux exploiter le potentiel de son commerce et capter de nouveaux clients.
Jeudi 26/03	RETROUVER L'HARMONIE ET LE BIEN ÊTRE AU BUREAU AVEC LE FENG SHUI Comprendre le fonctionnement et concepts de base du Feng Shui pour bien organiser son bureau et retrouver la sérénité.
Jeudi 26/03 et 02/04	CRÉER SON SITE VITRINE AVEC JIMDO Créer, gérer et mettre à jour soi-même et à moindre coût son site Internet pour être visible sur le Web.
Vendredi 27/03	CONTRAT COMMERCIAL : SE BORDER AVEC LES CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE Anticiper les risques liés à des conditions générales de vente mal rédigées, les mettre à jour et rédiger des clauses appropriées à son activité.
Lundi 30/03 et 27/04	CONSEIL EN IMAGE POUR AUGMENTER LA CONFIANCE EN SOI Quelle image transmettez-vous ? Vous souhaitez la modifier, renvoyer d'autres valeurs à votre interlocuteur et augmenter votre confiance en soi.
Lundi 30/03	INFORMATIQUE, SAVOIR SE DÉPANNER Être capable d'assurer sans intervention extérieure un minimum d'entretien, de maintenance de son ordinateur et des logiciels qui l'équipent. Protéger son PC et gérer les dysfonctionnements les plus fréquents.
Lundi 30/03 06, 27/04 04, 11, 25/05 08, 15, 22/06	KIT BUREAUTIQUE INTERNET POUR DÉBUTANTS <i>Sablé sur Sarthe</i> La bureautique et l'Internet en toute simplicité. En bonus, un PC pour 1 € à l'issue de la formation.

AVRIL

Jeudi 02/04	RÉDIGER DES MAILS EFFICACES Comprendre la communication par écrit pour rédiger des messages clairs, simples et concis pour être lu et compris.
Vendredi 03 et 10/04	SAVOIR MOTIVER SES COLLABORATEURS Connaître les clés de la motivation et trouver des solutions concrètes et efficaces pour développer la motivation individuelle et collective de ses salariés.
Lundi 06/04	CRÉER SA PAGE FACEBOOK PRO pour les débutants Ouvrir les portes de son entreprise sur le plus grand des réseaux et au plus grand nombre de prospects. Être visible !
Mardi 28/04	LES ÉTAPES POUR BIEN DÉCLARER SA TVA Comprendre les mécanismes de la TVA et les modalités déclaratives, la conformité de la facture, les opérations taxables et exonérées.
Mardi 28/04	APPELS D'OFFRES : CRÉER SON MÉMOIRE TECHNIQUE AVEC WORD Mettre toutes les chances de son côté, soigner la présentation et la forme de son dossier pour remporter le marché.

MAI

Mardi 12/05	INSTAGRAM Communiquer sur le réseau le plus en vogue du moment ! Créer et utiliser son compte Pro pour mettre en valeur ses créations et obtenir des résultats d'audience en partageant des images et photos.
Mardi 26/05	APPRENDRE LE LÂCHER PRISE : LES CLÉS DE LA CONFIANCE Prendre du recul et apprendre à relativiser. Mieux canaliser son énergie pour gagner en sérénité.
Jeudi 28/05 et 04/06	RÉALISER SOI-MÊME DES VIDÉOS À PARTIR D'UN APPAREIL MOBILE (IOS OU ANDROID) Acquérir les techniques pour préparer, scénariser, réaliser et monter ses vidéos professionnelles.
Vendredi 29/05	RÉUSSIR SON SALON, SON ÉVÉNEMENTIEL ET VALORISER SES PRODUITS Réaliser un stand attractif et mettre en place une stratégie efficace pour réussir son événementiel.

LA FORMATION...
simple, proche et utile

JUIN

Jeudi 04/06 et vendredi 05/06	RÉALISER DES PHOTOS DE GRANDE QUALITÉ Découvrir les fondamentaux de la photographie, utiliser et régler son reflex ou son smartphone pour mettre en valeur les produits et créations de son entreprise.
Lundi 08/06	ASSURER UN ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE DE QUALITÉ EN TOUTE CIRCONSTANCE Mettre en oeuvre un accueil et une prise en charge de qualité. Être plus à l'aise dans sa communication interpersonnelle. Véhiculer une image professionnelle et augmenter sa notoriété.
Jeudi 11/06 et vendredi 12/06	COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC SES SALARIÉS Comprendre son mode de communication et développer sa relation avec ses salariés pour faciliter une meilleure communication dans l'entreprise.
Jeudi 11/06	DYNAMISER SA PAGE FACEBOOK PRO pour les utilisateurs confirmés Se perfectionner sur FACEBOOK pour mieux promouvoir son entreprise.
Vendredi 12/06	RÉALISER SES DOCUMENTS COMMERCIAUX ET PUBLICATIONS POUR LES RÉSEAUX SOCIAUX AVEC CANVA Devenir autonome pour la création de ses supports graphiques (carte de visite, plaquette, flyer) ou de bandeau pour les réseaux sociaux en utilisant le logiciel gratuit en ligne CANVA.
Vendredi 26/06	LE BULLETIN DE SALAIRE POUR LES NON SPÉCIALISTES Comprendre le vocabulaire, les rubriques, les règles et calculs de base pour l'élaboration du bulletin de salaire. Acquérir une vision globale pour répondre aux interrogations des salariés. Découvrir le dispositif TESE proposé par l'URSSAF.



Le service Formation Continue de la CMA Sarthe est qualifié OPQF - Certificat n°0517OC004020

