

Catalogue e-learning soft skills by XOS

Digital Learning - 73h40

Réf : 8XO - Prix 0 : nous consulter

Un catalogue de formations e-learning clés-en-mains, directement activable dans votre organisation et qui couvre 80% des besoins de vos apprenants à travers 14 chaînes fondamentales.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Connaître les spécificités des différentes formes de communication (orale et écrite)

Adopter une posture de manager leader d'une culture proactive et collaborative, basée sur un dialogue stimulant

Évaluer le plus précisément possible sa charge de travail

Comprendre les enjeux de la relation client

Expliquer ce qu'est le digital et en comprendre ses atouts

Identifier les étapes incontournables pour mener à bien son projet

Maîtriser les différentes phases d'une vente

Mener des entretiens afin de déterminer la personne la plus compétente pour occuper le poste

Comprendre comment dompter son stress

Échanger sur des sujets personnels et dans le monde de l'entreprise en anglais

Comprendre le mécanisme des émotions et apprendre à mieux les gérer

Utiliser les outils Office

PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Vidéos d'experts: Bénéficiez des conseils et des retours d'expériences des meilleurs experts. Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Exercice: Un exercice de découverte active est présent pendant la leçon pour compléter et/ou renforcer les apports notionnels de l'expert. Les apprenants doivent participer à l'exercice et bénéficient d'un retour vidéo interactif, adapté en fonction de leur réponse.

Cas pratiques: Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels pour vous aider à mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre. Tous nos cas sont réalisés par des experts et reflètent la réalité de votre quotidien.

Fiche synthèse: Pour chacun de nos fast learning retrouvez une fiche de synthèse complète et efficace. Vous pourrez conserver une trace écrite de ce que vous aurez appris et des conseils que vous aurez reçus.

PARTICIPANTS

Toutes les personnes souhaitant acquérir les connaissances de base sur différents domaines.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 04/2024

1) Communication orale & écrite

- Les secrets pour réussir sa présentation orale
- Le pouvoir de dire "non"
- Soyez bref, soyez convaincant
- Devenez un rédacteur hors-pair
- Soyez percutant à l'oral
- Rédiger avec efficacité
- Media training: l'art de l'interview

- L'art du Feedback
- La communication non violente

2) Management

- Votre équipe de rêve
- Booster les talents de son équipe
- Dire ce qui ne va pas sans démotiver
- Piloter la performance de son équipe
- Réussir ses entretiens d'évaluation
- Manager ses équipes à distance
- Le manager coach
- Développer son leadership

3) Efficacité professionnelle

- Mieux planifier son temps pour en gagner !
- Gagner 1 heure par jour c'est possible !
- Conduire des réunions efficaces et motivantes
- Les clés d'un télétravail réussi
- Réunion: engagez à distance !

4) Vente retail

- Préparer sa vente
- Accueillir les clients
- Argumenter et traiter les objections
- Conclure les ventes

5) Culture digitale

- Sensibilisation au digital
- L'indispensable du digital
- RGPD : de quoi parle-t-on ?
- Cybersécurité

6) Gestion de projet

- Les fondamentaux d'un projet
- Bien cadrer son projet
- Le pilotage du projet
- Manager les parties prenantes

7) Vente B to B

- Préparer sa prospection commerciale
- Décrocher un rendez-vous
- Mener un rendez-vous
- Décrypter les attitudes et le comportement des clients
- Conclure la vente

8) Recrutement et formation

- Accompagner la montée en compétence
- Recruter la bonne personne
- Bien mener un entretien de recrutement
- Onboarding: réussissez le !
- Formation de formateurs

9) Qualité de vie au travail

- Tout savoir sur le stress
- Maîtriser son stress
- Les risques psychosociaux

10) Anglais

- Échanges informels
- Échanges professionnels
- Négociations
- Présentations
- Projets
- Relations clients
- Réunions
- Voyages

11) Satisfaction client

- Transformez vos réclamations en satisfaction
- Objectif 100% satisfaction client

12) Développement personnel

- Les pouvoirs du cerveau
- Intelligence émotionnelle
- Apprendre à apprendre

13) Créativité et résolution de problèmes

- Développer sa créativité
- Analyser les situations de façon critique
- Résoudre des problèmes

14) Office

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Access
- Outlook
- Office 365