

Catalogue formations 2008

proposé par



Société : Opéra

Site : <http://www.operareseau.com>

Date : 14 Avril 2008

Session : 1er semestre 2008

Sommaire

CHAPITRE I – Coursus Commercial

Le cursus commercial d'un consultant

1. Définir un positionnement lisible et crédible pour vos clients et prospects
2. Conquérir de nouveaux clients dans l'univers du Conseil
3. Fidéliser et poursuivre la relation client conseil
4. Réussir la négociation de ses honoraires

CHAPITRE II – FORMATION

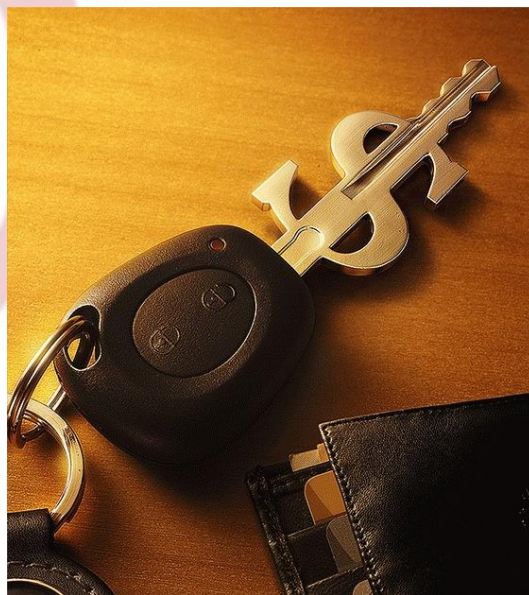
1. Vous perfectionner au métier de formateur

CHAPITRE III – BUREAUTIQUE

Le cursus bureautique d'un consultant

1. Excel Initiation
2. Excel Perfectionnement
3. PowerPoint Initiation
4. PowerPoint Perfectionnement

**CHAPITRE I :
Cursus commercial**



Le cursus commercial d'un consultant

Pouvez-vous développer votre chiffre d'affaires grâce à l'action commerciale? Opéra Réseau répond OUI et met à votre disposition des outils pour chaque étape de votre parcours commercial.

Ce cursus totalement spécifique aux métiers de conseil vous permettra de:

- ➔ **Définir un positionnement lisible et crédible pour vos clients et prospects** : une journée d'atelier pour clarifier votre discours commercial, créer votre argumentaire commercial, identifier les meilleurs outils commerciaux accessibles aux microstructures.
- ➔ **Conquérir de nouveaux clients dans l'univers de conseil**: quels sont les moyens à votre disposition pour trouver de nouveaux clients, qu'est ce qui marche, comment faire concrètement. Un atelier action très dynamique où vous expérimenterez l'appel dans le dur.
- ➔ **Fidéliser et poursuivre la relation client**: comment s'appuyer sur une première affaire pour revendre, comment solliciter une recommandation, comment entretenir et exploiter son réseau. Un atelier pour exploiter & développer le portefeuille clients.
- ➔ **Réussir la négociation de ses honoraires**: vendez-vous assez cher par rapport à votre expertise et aux prix de marché?, anticipez-vous les négociations dès l'offre?, savez-vous mener une négociation? Un atelier pour outiller votre rentabilité.

Les 4 modules du Cursus peuvent être suivis les uns après les autres, et aussi de manière autonome en fonction des besoins et des attentes de chacun.

Très opérationnel ce cursus est construit pour permettre à chaque consultant de traduire immédiatement les méthodes proposées sur sa propre activité.

Notre intervenant, Dominique COTTIN, du Cabinet DCMG, est diplômé d'un DESS Marketing/Vente et auteur de «Concevoir, vendre, gérer les services B to B» et «Techniques de vente persuasive».

DCMG, a développé des méthodologies centrées sur les métiers du conseil.

Depuis sa création, en 1996, DCMG a développé un savoir faire unique sur la vente de prestations de conseil. PriceWaterhousecooper's, Cap Gemini, IDRH, Groupe Alpha,... ont fait appel à son expertise pour dynamiser leur action commerciale.

Définir un positionnement lisible et crédible pour vos clients et prospects

Objectif	Programme :
Définir un positionnement lisible et crédible pour vos clients et prospects. Savoir comment exploiter ce positionnement dans le cadre d'une action de prospection. Construire les bons outils de communication	<ul style="list-style-type: none"> ● L'impact du positionnement sur la prospection. ● Pourquoi un positionnement lisible permet-il une prospection efficace? ● Qu'est ce qu'un positionnement marketing dans les services b to b? ● Comment formuler sa promesse commerciale ? ● Comment renforcer sa crédibilité : signes d'expertise, signaux tangibles de professionnalisme? ● Le mécanisme de la construction de confiance : comment exploiter sa crédibilité dans le cadre d'une conquête de client, identifier le principe de capitalisation ● Les relais de communication des éléments de crédibilité : quels outils en fonction des phases de prospection ● Débanaliser l'offre de service : <ul style="list-style-type: none"> • Par la méthode de l'offre additionnelle : comment construire des services additionnels pointus, mécanisme de repérage de besoin latent, pourquoi le service additionnel pointu est une arme de prospection... • Par l'expertise : comment revendiqué une expertise forte dans un domaine pointu, comment cautionner cette expertise, comment l'exploiter lors d'une prospection... ● Définir son plan d'action individuel
Pré-requis :	
Savoir formuler ses compétences	
Méthode pédagogique	
La théorie fait l'objet d'une traduction pratique et d'applications concrètes et immédiates sur le cas de votre offre et de ses particularités.	
Durée : 1 journée	
Nbre de participants : 8/10 personnes	
Lieu : OPÉRA 9-11 rue Boutard 92200 Neuilly sur Seine	
Date : Lundi 26 Mai 2008	
Animateur : Dominique COTTIN Ref : C1	

Conquérir de nouveaux clients dans l'univers du conseil

Objectif	Programme :
Identifier des prospects potentiels. Savoir prendre contact en prospection directe ou sur la base d'une recommandation. Savoir mener un entretien de prospection.	<ul style="list-style-type: none"> ● Les différentes techniques de conquête de client adaptées aux activités de conseil. ● La prospection directe : comment contacter le prospect ● Comment exploiter une information presse ou une rumeur pour prendre un premier contact avec l'entreprise ? ● Comment structurer un premier rendez vous chez le prospect : les différentes étapes. ● Découvrir les besoins, les attentes et l'organisation d'un nouveau client. ● Comment évaluer ses processus et ses critères de décisions ? ● Comment mettre en avant les bénéfices de vos propositions ? ● Comment évaluer la réaction du prospect face à votre proposition ? ● Comment mettre en place une action de relance, suite à devis ?
Pré-requis :	
L'écoute	
Méthode pédagogique	
Pédagogie active et participative, exercices pratiques basés sur des situations spécifiques à l'activité des consultants Opéra réseau.	
Durée : 1 journée	
Nbre de participants : 8/10 personnes	
Lieu : OPÉRA 9-11 rue Boutard 92200 Neuilly sur Seine	
Date : Lundi 2 juin 2008	
Animateur : Dominique COTTIN	
Ref : C2	

Fidéliser et poursuivre la relation client conseil

<p>Objectif</p> <p>Valoriser au maximum le capital client. Évaluer précisément la satisfaction du client après la mission. S'appuyer sur un succès pour revendre ou solliciter un parrainage.</p>	<p>Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● L'enjeu de la fidélisation sur le client conseil ● Le rendez-vous de fin de mission, une étape indispensable dans la fidélisation du client. ● Comment faire face à une insatisfaction totale ou partielle de la part du client, comment gérer la situation ? ● Comment exploiter la satisfaction du client ? ● Poursuivre avec le même client, les différents scénarios possibles. ● Évaluer les projets futurs : comment questionner, comment détecter les enjeux et les échéances. ● Solliciter, suggérer un parrainage pour d'autres clients : pourquoi et comment solliciter une recommandation. ● Entretenir le client dans la durée : faire fonctionner une communication entre les différents contacts, la relance commerciale...
<p>Pré-requis :</p> <p>Fonctionnement Réseau</p>	
<p>Méthode pédagogique</p> <p>Pédagogie active et participative, exercices pratiques basés sur des situations spécifiques à l'activité des consultants Opéra réseau.</p>	
<p>Durée : 1 journée</p>	
<p>Nbre de participants : 8/10 personnes</p>	
<p>Lieu : OPÉRA 9-11 rue Boutard 92200 Neuilly sur Seine</p>	
<p>Date : Lundi 9 juin 2008</p>	
<p>Animateur : Dominique COTTIN</p>	
<p>Ref : C3</p>	

Réussir la négociation de ses honoraires

<p>Objectif</p> <p>Maîtriser les tactiques de négociation. Défendre sa solution quel que soit le contexte. Aboutir à une conclusion profitable.</p>	<p>Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identifier les paramètres d'une négociation ● Prendre conscience des aspects prévisibles de la négociation ● Anticiper et préparer la négociation ● Savoir défendre ses positions ● Savoir demander une contrepartie à toute concession ● Maîtriser les aspects psychologiques d'une relation de négociation et développer ses capacités d'adaptation. ● Cerner son comportement spontané en négociation et prendre conscience de ses forces et faiblesses. ● Favoriser l'échange d'informations en situation de négociation. ● Amener son interlocuteur à une logique de coopération, même dans les cas les plus difficiles. ● Appréhender les stratégies, les outils des acheteurs
<p>Pré-requis :</p> <p>Avoir été confronté à une situation de vente de conseil</p>	
<p>Méthode pédagogique</p> <p>Pédagogie active et participative, exercices pratiques basés sur des situations spécifiques à l'activité des consultants Opéra réseau.</p>	
<p>Durée : 1 journée</p>	
<p>Nbre de participants : 8/10 personnes</p>	
<p>Lieu : OPÉRA 9-11 rue Boutard 92200 Neuilly sur Seine</p>	
<p>Date : Lundi 23 juin 2008</p>	
<p>Animateur : Dominique COTTIN</p>	
<p>Ref : C4</p>	

**CHAPITRE II :
Formation**



Formation au métier de Formateur

<p>Objectif</p> <p>Acquérir des méthodes et techniques pour concevoir, préparer, animer, suivre et évaluer les actions de formation. Maîtriser les techniques pour gérer le groupe de participants, susciter et maintenir leur intérêt</p>	<p>Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Repérer les mécanismes de l'apprentissage chez l'adulte ● Rédiger le document d'organisation pédagogique ● Choisir des supports adaptés à sa pédagogie, thème et public ● S'approprier les techniques pédagogiques ● Identifier les facteurs clés de succès pour réussir l'animation d'une action de formation ● Maîtriser les techniques de prise de parole en public ● Gérer les moments clés d'animation : Démarrer une formation de façon efficace. Lancer une séquence, lancer un exercice de sous-groupes. Clore une session de formation. ● Gérer la dynamique du groupe en apprentissage : <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les situations difficiles. • Faire participer les stagiaires. • Gérer les critiques dans un contexte difficile.
<p>Pré-requis :</p> <p>Avoir déjà eu une fonction de formateur</p>	
<p>Méthode pédagogique</p> <p>Pédagogie active et participative, exercices pratiques basés sur des situations spécifiques à l'activité des consultants Opéra réseau.</p>	
<p>Durée : 1 journée</p>	
<p>Nbre de participants : 8/10 personnes</p>	
<p>Lieu :</p> <p>OPÉRA 9-11 rue Boutard 92200 Neuilly sur Seine</p>	
<p>Date : Lundi 30 juin 2008</p>	
<p>Animateur : Dominique COTTIN</p> <p>Ref : F1</p>	

**CHAPITRE III :
Bureautique**



Le cursus bureautique d'un consultant

Nous savons tous utiliser les logiciels de bureautique type Excel, PowerPoint....

Savez-vous que nous passons en moyenne 60 % de notre temps de travail devant un ordinateur ?

Mais il est plus difficile de quantifier la perte de temps liée à un manque de maîtrise des outils bureautiques... mais elle est considérable !

Pour répondre à vos besoins spécifiques et vous proposer des formations "qui vont droit à l'essentiel", nous avons sélectionné les fonctionnalités d' Excel et PowerPoint les plus utiles pour vous.

Ces formations ont pour but :

- D'organiser son travail sur micro-ordinateur.
- De maîtriser l'utilisation des logiciels bureautiques.
- D'acquérir une méthode de travail.
- De gagner en autonomie et en productivité.
- De vous apporter les « trucs et astuces » pour gagner du temps.

Notre formatrice, Rolande COUTON, membre du réseau Opéra, diplômée « Ingénieur de l'Ecole Polytechnique Féminine » spécialiste de la formation bureautique, intervient dans de nombreuses entreprises. Sa pédagogie reconnue et son expertise vous permettront de répondre à vos attentes et vous aider à résoudre vos petits problèmes quotidiens liés à la bureautique.

Elle vous conseillera et vous donnera toutes les astuces nécessaires pour optimiser votre temps et gagner en efficacité.

Chaque consultant viendra avec son ordinateur portable, il pourra travailler sur ses propres fichiers. Notre formatrice prendra contact avec vous pour finaliser vos besoins spécifiques.

EXCEL Initiation

Objectif	Programme :
Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables. <ul style="list-style-type: none"> • Construire des représentations graphiques. • S'initier aux bases de données. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Environnement Barres d'outils. Afficher /masquer une barre d'outils. Déplacer une barre d'outils. La barre d'état. Le volet Office. Gestion des fenêtres. ● Gestion des fichiers Ouvrir. Enregistrer. Nouveau classeur. Fermer. Modèles. ● Feuille de calcul Déplacement. Saisie. Modification du contenu d'une cellule. Sélections. Effacement. Insertion. Suppression. Copies de cellules. Le presse-papiers. Séries. Déplacements de cellules. Fractionnement d'une fenêtre. Figurer les volets. Zoom. ● Mise en forme Attributs de caractères. Alignement. Format des nombres. Encadrement. Motifs. Largeur des colonnes. Hauteur des lignes. Formats automatiques. Mise en forme conditionnelle. ● Calculs Les formules. Les opérateurs arithmétiques. Les adresses. Les constantes. Les fonctions. Saisie d'une formule. Références relatives. Références absolues. Références mixtes. Définir une référence absolue à la saisie. Référence relative vers référence absolue. Calcul automatique. ● Fonctions L'outil somme automatique. Quelques fonctions. Somme(). Ent(). Moyenne(). Aujourd'hui(). CNUM(). CTXT(). &. Expressions conditionnelles. Somme conditionnelle. ● Annuler / répéter Annuler. Rétablir. Répéter. ● Classeurs La barre d'onglets. Manipulation des feuilles. Groupes de travail. Liaisons entre feuilles. Effectuer une copie simple. Créer une liaison dynamique. Représentation d'une référence extérieure. Insérer une référence extérieure dans une formule. Supprimer une liaison. ● Graphiques Les outils. Création. Les éléments. Sélection d'un élément. Mise en forme. Encadrements / motifs. Polices. 3D. Orientation du texte. Les axes. Les étiquettes "texte". ● Le tri Utilisation. ● Impression Mise en page. Sauts de page. Insérer un saut de page manuel. Supprimer un saut de page. Mode Aperçu des sauts de page. Aperçu avant impression. Imprimer.
Pré-requis : Il est nécessaire d'avoir une bonne pratique de l'environnement Windows.	
Méthode pédagogique Chaque consultant travaille sur son propre ordinateur portable et sur ses propres fichiers.	
Durée : 1 journée	
Nbre de participants : 8/10 personnes	
Lieu : OPÉRA 9-11 rue Boutard 92200 Neuilly sur Seine	
Date : Jeudi 12 juin 2008	
Animateur : Rolande COUTON Ref : BE1	

EXCEL Perfectionnement

<p>Objectif</p> <p>Maîtriser l'utilisation d'Excel pour obtenir rapidement des informations statistiques, économiques et de gestion fiables : automatiser les calculs, mettre en place des formules complexes, exploiter les fonctionnalités bases de données, gagner du temps.</p>	<p>Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Objets graphiques La barre d'outils Dessin. Les différents objets. Trait / ellipse / rectangle. Forme automatique. Zone de texte. Sélection / déplacement d'objets. Mise en forme des objets. Superposition. Grouper les objets. ● Validation des données Afficher un message d'entrée. Restriction de saisie. Définir des restrictions. Afficher un message d'alerte après la saisie. ● Plan Les symboles du plan. Création. Modifier la structure. Supprimer un plan. Affichage. Réduire / développer l'affichage. ● Les listes Création. Ajout de fiches. Déplacement dans la grille. Modification / suppression des fiches. Les filtres. Les filtres élaborés. Les fonctions bases de données. Sous-totaux. ● Tableaux croisés dynamiques Création. Les éléments. La barre d'outils Tableau croisé dynamique. Modifier un tableau croisé dynamique. Utilisation des champs Page. Détailler les valeurs. Graphiques croisés dynamiques. ● Table des données Tables à simple entrée. Tables à double entrée. Effacer les valeurs. ● Valeur cible Généralités. Utilisation. ● Fonctions de recherche La fonction RECHERCHEV. La fonction RECHERCHEH. La fonction SOMMEPROD ● Consolidation Générer la consolidation. Modifier le tableau de consolidation. Mettre à jour un tableau de consolidation. Ajouter / supprimer une zone source. ● Personnaliser les barres d'outils Supprimer un bouton. Ajouter un nouveau bouton. Ajouter un bouton macro. Modifier l'image du bouton.
<p>Pré-requis :</p> <p>Il est nécessaire de maîtriser l'ensemble des fonctions de base d'Excel.</p>	
<p>Méthode pédagogique</p> <p>Chaque consultant travaille sur son propre ordinateur portable et sur ses propres fichiers.</p>	
<p>Durée : 1 journée</p>	
<p>Nbre de participants : 8/10 personnes</p>	
<p>Lieu : OPÉRA 9-11 rue Boutard 92200 Neuilly sur Seine</p>	
<p>Date : Jeudi 19 juin 2008</p>	
<p>Animateur : Rolande COUTON</p> <p>Ref : BE2</p>	

POWERPOINT Initiation

Objectif

Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir des présentations claires et attractives.

- Définir et modifier la ligne graphique.
- Organiser et personnaliser des diapositives.
- Construire le diaporama et les documents associés à la présentation.

Pré-requis :

Animateurs de réunions désirant concevoir leurs présentations.
Toute personne qui réalisent des présentations et désirant acquérir les bases essentielles à une bonne utilisation de PowerPoint.

Méthode pédagogique

Chaque consultant travaille sur son propre ordinateur portable et sur ses propres fichiers.

Durée : 1 journée

Nbre de participants : 8/10 personnes

Lieu :

OPÉRA
9-11 rue Boutard
92200 Neuilly sur Seine

Date : Jeudi 22 mai 2008

Animateur : Rolande COUTON

Ref : BP1

Programme :

- **Éléments de base**
Générer le sommaire de la présentation.
Modifier le texte.
L'assistant style de diapositive.
Les modèles de diapositives prédéfinis.
Les différents modes de travail.
- **Les mises en page automatiques**
Insérer des cadres textes.
Graphiques.
Images.
Organigrammes.
Word Art.
Tableaux.
Dessins et formes automatiques.
- **Les masques**
Masque de diapos.
Masque de titres.
- **Impression d'un diaporama**
Transparent.
Diapositive.
Documents.
Mode commentaire.
Mode Plan.
- **Génération du diaporama**
Créer des transitions et compilations.
Gérer des animations.
Intervenir durant le diaporama.
Visionner le diaporama hors Powerpoint.
Enregistrement aux différents formats.

POWERPOINT Perfectionnement

Objectif

Gagner en efficacité :

- Exploiter toutes les possibilités de PowerPoint pour concevoir rapidement des présentations complexes.
- Mettre au point des présentations interactives.

Pré-requis :

Utilisateurs ayant déjà une bonne pratique de PowerPoint.

Méthode pédagogique

Chaque consultant travaille sur son propre ordinateur portable et sur ses propres fichiers.

Durée : 1 journée

Nbre de participants : 8/10 personnes

Lieu :

OPÉRA
9-11 rue Boutard
92200 Neuilly sur Seine

Date : Jeudi 5 juin 2008

Animateur : Rolande COUTON

Ref : BP2

Programme :

- **Amélioration d'une présentation**
Création, choix, utilisation d'un modèle.
Choix de l'arrière plan de la présentation.
Choix des couleurs suivant l'utilisation.
Création d'une diapositive de résumé.
Scinder une diapositive.
Sélection et déplacement.
- **Amélioration des masques**
Mise en forme du masque.
Insertion de logos, date et n° de page.
Création de diapositive avec un arrière-plan différent de celui du masque.
- **Multimédia avancé**
Insertion de photos, images, logos.
Type de fichiers graphiques à utiliser.
Insertion de sons et vidéos.
- **Interactivité avancée**
Conception d'un diaporama.
Création d'effets spéciaux.
Attribution d'effets de transition.
Diaporama personnalisé.
Liens hypertexte.
Boutons.
La visionneuse.

Modalités générales d'inscription

Conditions d'inscription

Ces formations sont ouvertes :

à tous les consultants ayant signé une Convention d'adhésion avec Opéra et étant soit :

- sous contrat de travail (dit consultant actif), ou
- sans contrat de travail (dit consultant adhérent en prospection).

Mode de financement

1er cas : consultant sous contrat de travail

Le coût des formations sera financé par le plan de formation Opéra et/ou par le DIF (Droit Individuel à la Formation) des consultants ayant acquis des heures de DIF.

2ème cas : consultant sans contrat de travail

Le coût des formations sera financé par l'envoi d'un chèque de caution d'un montant de 200,- euros par module, à l'ordre d'Opéra, envoyé au plus tard 15 jours avant le début de la formation, pour confirmer votre inscription. Ce chèque vous sera restitué dès l'enregistrement de votre prochaine mission facturée par Opéra dans un délai de 6 mois.

A vos inscriptions

Cliquer sur le lien :

http://www.operareseau.com/formation_inscription.php