

CATALOGUE DE FORMATION



Formations 100% à distance
Présentiel possible sur devis
Formations certifiées et labellisées



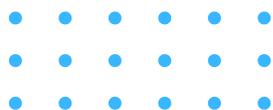
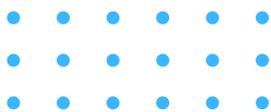
Efficacité professionnelle
Marketing
Management
Technique de vente



Création de contenu
Wordpress
Anglais professionnel

À propos

Notre centre de formation est spécialisé dans le secteur de l'efficacité professionnelle, du marketing, du management. Nous nous adressons aussi bien à de grandes entreprises comme à des particuliers.



**GP
FORMATIONS**



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Action de formation

GP Formations (siège social)
60 impasse des chasselas, 30 900 Nîmes
Contact : contact.gpformations@gmail.com
Tel : 07.67.20.59.70
SIRET : 50165288700040 APE : 8559A
NDA : 76300443730



SOMMAIRE

Efficacité professionnelle - Softskills

Gérer son temps et ses priorités _____ **P.3**

Gérer son stress _____ **P.4**

Conduire une réunion avec efficacité _____ **P.5**

Communiquer au travail _____ **P.6**

Management

Organiser une réunion à distance _____ **P.7**

Manager son équipe au quotidien Module 1 _____ **P.8**

Déléguer efficacement pour mieux responsabiliser _____ **P.9**

Digitale et Techniques

WordPress - Créer et gérer d'un site Web _____ **P.10**

La gestion locative et la copropriété _____ **P.11**

Techniques de vente : les fondamentaux _____ **P.12**

Accompagnement individuel - Coaching

Accompagnement individuel par bloc de compétence _____ **P.13**

Nos formations diplômantes _____ **P.14**

Nos partenaires financeurs _____ **P.15**

Gérer son temps et ses priorités

2 Jours, 12 Heures / PRIX : 980€

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Analyser et hiérarchiser ses tâches
- Gérer les priorités
- Gérer les imprévus
- Définir les mangeurs de temps
- Déléguer pour gagner du temps
- Planifier son activité



PUBLIC

Toute personne désirant mieux organiser son temps de travail

PRÉREQUIS

Aucun

CONTENU DE LA FORMATION

Déterminer ses difficultés

- Identifier sa pente naturelle
- Relation personnelle au temps
- Les lois du temps qui nous accablent

Prendre son temps en main

- Prise de conscience individuelle, premier diagnostic et niveaux de motivation de chacun
- Les avantages cachés d'une mauvaise gestion du temps
- Les composantes de la gestion du temps
- Faire le point sur sa mission
- Repérer les priorités de son entreprise, de son département, de son service.

Connaître l'utilisation de son temps

- Clarifier et définir ses priorités : de fonction, professionnelles, personnelles
- Hiérarchiser ses tâches (à l'aide d'outils)
- Etablir des priorités claires
- Hiérarchisation des priorités
- Traduire ses priorités en plan d'actions

Gérer son temps

- Agir en cohérence avec ses priorités et celles de son entourage professionnel
- Savoir dire «non»

METHODE PÉDAGOGIQUE

Exposés interactifs en distanciel et/ou en présentiel, échanges entre les participants et avec l'intervenant, exemples commentés issus du vécu des participants et de l'intervenant, études de cas traitées par équipes, mises en situation et jeux de rôles

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Des apports théoriques, didactiques appuyés par de nombreux exercices pratiques permettant aux gestionnaires de se familiariser avec les techniques et outils présentés. Evaluations par Autodiagnostic, Quizz, QCM l'objectif est d'évaluer les acquis du (et/ou de la) stagiaire tout au long de la formation.

MODALITÉS D'ACCÈS

Accessible à toute personne en situation de handicap. Pour de plus amples renseignements contactez notre référente handicap : contact.gpformations@gmail.com

DUREE

2 journées de 6h en distanciel et/ou en présentiel sur demande

Durée totale de la formation 12 heures



Gérer son stress

2 jours – 12 heures / PRIX : 980 €

Objectifs de la formation

Comprendre les trois niveaux de stress
Identifier ses propres facteurs de stress
Pratiquer les techniques de respiration et de relaxation
Développer son assertivité et son estime de soi
Améliorer son organisation personnelle et sa gestion des priorités

Contenu de la formation

- Evaluer les niveaux et facteurs de stress
Définition, réaction et symptômes du stress (corporels, émotionnels, intellectuels et comportementaux).
 - Comprendre les réactions face au stress : les trois cerveaux.
Les trois niveaux de stress : alarme, résistance, épuisement.
Identifier ses propres facteurs de stress personnel et professionnel.
 - Connaître les étapes du changement et le stress associé
Augmenter sa résistance au stress : développer une stratégie efficace
Les positions de vie : apprendre à s'accorder de la valeur.
Augmenter l'estime, l'affirmation et la maîtrise de soi par une définition de ses valeurs, qualités et compétences.
La communication verbale et non verbale au service de son assertivité.
 - Comprendre et repositionner ses comportements sous stress (attaque, fuite, repli, soumission et dominance).
Identification des appuis à la résolution de problèmes.
Se préparer à la confrontation.
 - Améliorer son organisation professionnelle et personnelle pour une meilleure gestion des priorités.
Définir votre organisation anti-stress

Public / Prérequis

Toute personne souhaitant canaliser efficacement son stress et ses émotions au travail.
Aucun prérequis particulier n'est demandé

Méthodes

Des apports théoriques, didactiques appuyés par de nombreux exercices pratiques permettant aux gestionnaires de se familiariser avec les techniques et outils présentés.
Evaluations par Autodiagnostic, Quizz, QCM
l'objectif est d'évaluer les acquis du (et/ou de la) stagiaire tout au long de la formation.
Un support participant est remis et complété par le participant pour l'aider à construire son projet
Formation à distance

Accessibilités

Formation en distanciel et/ou en présentiel sur demande

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap.
Pour de plus amples renseignements contactez notre référente handicap :
contact.gpformations@gmail.com





Conduire une réunion avec efficacité

2 jours – 12 heures / PRIX : 980 €

Objectifs de la formation

- Organiser et animer des réunions efficaces.
- Conduire des réunions avec aisance, y compris à distance.
- Faciliter le travail en groupe, en tant qu'animateur ou participant.
- Gérer les relations et le temps pour progresser efficacement en réunion.
- Appliquer les bonnes pratiques en communication pour le succès des réunions.



Public visé/ Prérequis

Toute personne dont la fonction implique de fréquentes réunions de travail au titre de participant ou d'animateur.
Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

Accessibilité

Formation à distance et/ou en distanciel

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap.

Pour de plus amples renseignements contactez notre référente handicap : contact.gpformations@gmail.com

Contenu de la formation

Quelles sont les clés pour réussir la mise en place d'une réunion efficace ?

Faut-il vraiment une réunion ? Les critères de go/no go.

Définition de l'objectif de la réunion ou de l'objectif de chaque thème de la réunion ;

L'invitation des participants nécessaires et suffisants ;

Les différents TOPPP : Thèmes, Objectifs, Participants, Plan, Programmation.

Communiquer en amont : les bonnes pratiques de l'animateur et des participants avant la réunion.

Carte mémo des bonnes techniques pour préparer une réunion efficace.

Applications avec une grille de préparation.

Comment bien démarrer la réunion en présentiel ou à distance ?

Susciter l'intérêt et capter l'attention de tous.

Structurer pour créer un groupe efficace.

La méthode et les outils PAOSO : Présentation, Accroche, Objectif, Sommaire, Organisation.

Comment progresse efficacement dans la réunion ?

Les trois fonctions de l'animateur de réunion : organiser, réguler, produire.

La valorisation des rôles : animateur, gardien du temps, rapporteur, stimulateur, facilitateur, contributeur, responsable.

Les méthodes d'animation, les décisions en groupe, la gestion du temps.

L'usage des bons supports d'animation.

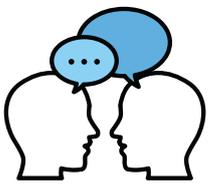
Les clés pour optimiser ses réunions à distance.

Mises en situation et applications des techniques, débriefs personnalisés.

Méthodes pédagogiques et évaluations

Tests de pré positionnement, des apports théoriques, didactiques appuyés par de nombreux exercices pratiques permettant aux gestionnaires de se familiariser avec les techniques et outils présentés. Evaluations par Autodiagnostic, Quizz, QCM l'objectif est d'évaluer les acquis du (et/ou de la) stagiaire tout au long de la formation.

Un support participant est remis et complété par le participant pour l'aider à construire son projet



COMMUNIQUER AU TRAVAIL

2 jours – 12 heures / PRIX : 980 €



Objectifs de la formation

Apprendre à communiquer avec justesse pour favoriser des relations constructives
Dynamiser sa participation en équipe ou en entreprise, afin d'augmenter son influence et son réseau.
Générer des relations constructives et favoriser la coopération.

Public / Prérequis

Toute personne, quelle que soit sa fonction dans l'entreprise.
Toute personne intéressée à développer ses capacités en communication interpersonnelle.
Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation

Contenu de la formation

Qu'est-ce que communiquer ?

« Tout est communication » (Paul Watzlawick).

Ce qui influe sur la façon dont nous envoyons et recevons les messages.

Une écoute de qualité.

L'autre, son cadre de référence et sa perception.

L'importance du non-verbal : vocal et non-verbal visuel. Exercice : la mauvaise écoute.

Quelles bonnes pratiques pour bien communiquer ?

Commencer par comprendre, puis être compris.

Distinguer la communication en face à face, la communication par téléphone et la communication écrite. La relation : l'établir, l'entretenir. Eviter les suppositions : poser des questions et se baser sur des faits.

Utiliser les questions ouvertes et fermées en fonction de la situation. Distinguer les 4 types de reformulations.

L'attitude qui permet un positionnement gagnant-gagnant. Déterminer, informer et communiquer : l'importance de l'écoute active.

Utiliser sa posture pour mieux communiquer ses messages. Impacter par la parole avec l'outil AIDA.

Comment développer mes atouts pour mieux comprendre ?

Mes savoir-être : présence physique, assurance, disponibilité.

Mon ouverture à l'autre : accepter l'autre, adapter mon langage. Utiliser la formulation positive. Structurer mon intervention pour convaincre. Savoir utiliser le silence pour impacter votre discours.

Comment communiquer avec efficacité les situations délicates ?

Rester attentif, concentré et détendu.

Identifier et gérer mes émotions.

Accepter la contradiction, utiliser les objections comme points d'appui.

Repérer les attitudes de crédulité, de méfiance ou de compétition, et savoir les gérer.

Utiliser les mots justes.

Entraînement : mise en œuvre du cocktail de la communication et de la posture face à l'objection.

Méthodes

Des apports théoriques, didactiques appuyés par de nombreux exercices pratiques permettant aux gestionnaires de se familiariser avec les techniques et outils présentés. Evaluations par Autodiagnostic, Quizz, QCM l'objectif est d'évaluer les acquis du (et/ou de la)stagiaire tout au long de la formation.

Un support participant est remis et complété par le participant pour l'aider à construire son projet

Accessibilités

Formation en distanciel et/ou en présentiel sur demande

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap.

Pour de plus amples renseignements contactez notre référente handicap : contact.gpformations@gmail.com

ORGANISER UNE REUNION A DISTANCE

1 jour – 06 heures / PRIX : 780 €

La formation Réunion à distance, permet à toute personne amenée à organiser des réunions à distance dans son activité professionnelle, de connaître et maîtriser les techniques efficaces des réunions en ligne. Vous apprendrez à organiser et animer des réunions à distance efficaces, dynamiser les différentes séquences de la réunion en ligne, connaître et maîtriser les outils indispensables.

Objectifs de la formation

Organiser et animer des réunions à distance efficaces.
Dynamiser les différentes séquences de la réunion en ligne.
Connaître et maîtriser les outils indispensables.

Contenu de la formation

- Quelles sont les clés d'une réunion en ligne réussie ?
Savoir « scénariser » : préparer, timer et séquencer la réunion.

Les critères d'efficacité et points de vigilance de chaque séquence.

Identifier les pratiques permettant l'efficacité : cadrage, rythme, simplicité.

- Quels outils puis-je utiliser pour rendre efficace ces réunions ?

Découvrir les fonctionnalités d'une réunion en ligne.

Rédiger des contenus adaptés à distance.

Ateliers : entraînement en « trio training » pour challenger la prise en main des outils.

- Comment démarrer une réunion à distance en ligne ?

Structurer le lancement de la réunion pour créer un groupe efficace.

Réussir le lancement décisif en 3 minutes.

Capter l'attention de tous.

Animation d'une séquence de démarrage

- Quels sont les fondamentaux d'une animation à distance ?

Définir les leviers d'actions de l'animateur.

Savoir gérer le temps. Savoir guider les participants dans l'outil.

Production collective d'une « cartographie » des bonnes pratiques d'animation à distance.

Comment conclure efficacement ?

Les incontournables de la conclusion efficace.

Réussir une fin qui suscite de l'envie.

Mise en pratique d'une conclusion devant donner envie d'aller plus loin.

- Comment rendre ces apprentissages efficaces dans la vie professionnelle ?

Préparation d'une réunion en ligne de 20 minutes.

Organisation de cette réunion avec le groupe pour un entraînement « en réel » un mois plus tard.

Préparation d'un dispositif global d'une réunion en ligne comparative de différentes méthodes d'animation de brainstorming

Public visé/ Prérequis

Toute personne amenée à organiser des réunions à distance dans son activité professionnelle.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation

Accessibilité

Formation à distance et/ou en distanciel

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap

Pour de plus amples renseignements contactez notre référente handicap :
contact.gpformations@gmail.com

Méthodes

Des apports théoriques, didactiques appuyés par de nombreux exercices pratiques permettant aux gestionnaires de se familiariser avec les techniques et outils présentés. Evaluations par Autodiagnostic, Quizz, QCM l'objectif est d'évaluer les acquis du (et/ou de la) stagiaire tout au long de la formation. Un support participant est remis et complété par le participant pour l'aider à construire son projet



Déléguer efficacement pour mieux responsabiliser

2 jours – 12 heures / PRIX : 980 €

Objectifs de la formation

Déléguer, c'est développer les compétences et l'autonomie de ses collaborateurs.

C'est aussi, pour tout manager, un moyen d'organiser son temps. Pourtant, il est nécessaire que cette délégation soit préparée pour être efficace.

La cadrer, l'explicitier, l'accompagner, permet de mettre en place un management à long terme en impliquant ses collaborateurs.

Détecter les compétences et le niveau de responsabilisation de ses collaborateurs

Renforcer la motivation des membres de son équipe Accroître le niveau d'autonomie grâce à la délégation progressive

Contenu de la formation

Définir son profil de délégant

Clarifier ses motivations et ses freins à la délégation Relier son style de management à sa manière de déléguer

Évaluer ses points forts et ses axes d'amélioration dans son rôle de délégant

Autodiagnostic : son profil de manager délégant

Identifier ce qui peut être délégué

Définir les priorités collectives et managériales Identifier ce qui est déléguable et ce qui relève de sa fonction de manager

Choisir le délégataire, en fonction de ses compétences et ses motivations

Exercice d'application : définition de sa matrice des priorités

Exercice d'application : la typologie de ses collaborateurs et les délégations appropriées grâce à une grille d'analyse

Accompagner la délégation

Réussir ses entretiens de délégation

Co-construire le cadre de la délégation

Gérer la phase de mise en œuvre

Favoriser la prise d'autonomie du délégataire

Lever les résistances et les peurs

Définir le cadre de sa disponibilité en cas de besoin

Valoriser les réussites de son collaborateur

Accompagner l'autoévaluation

Mise en situation : entraînement aux entretiens de briefing et de débriefing

Maintenir une relation de confiance face aux aléas et assurer le suivi de la délégation

Guider la recherche de solutions Mener les entretiens de suivi de la délégation Définir les critères d'évaluation Gérer la réussite comme l'échec

Évaluer la réussite de la délégation Mise en situation : gestion d'une situation délicate pendant un entretien de suivi de la délégation

Développer les compétences de son équipe

Mesurer les compétences de ses collaborateurs Initier la boucle de succès : du prime essai à l'autonomie

Encourager les initiatives et les propositions d'amélioration

Mise en situation : élaboration d'un plan de délégation progressive pour un des membres de son équipe

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour savoir déléguer avec efficacité

Méthodes Pédagogiques et d'évaluations

-Des apports théoriques, didactiques appuyés par de nombreux exercices pratiques permettant aux gestionnaires de se familiariser avec les techniques et outils présentés.

Evaluations par Autodiagnostic, Quizz, QCM l'objectif est d'évaluer les acquis du (et/ou de la) stagiaire tout au long de la formation.

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs.

Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation. En fonction de vos objectifs et des publics nous choisirons une combinaison parmi toutes les méthodes d'évaluation que nous utilisons dans nos formations : Debrief collectif / tour de table, Questionnaire, Quizz en ligne, Evaluation par les pairs, Etude de cas, Examen, Mise en situation

Il y aura un positionnement au début de la formation et une évaluation à la fin afin d'évaluer les progrès accomplis et l'atteinte des objectifs. Un support participant est remis et complété par le participant pour l'aider à construire son projet

Accessibilités

Formation en distanciel et/ou en présentiel sur demande

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap.

Pour de plus amples renseignements contactez notre référente handicap : contact.gpformations@gmail.com



MANAGER SON EQUIPE AU QUOTIDIEN MODULE 1

2 jours – 12 heures / PRIX : 980 €

OBJECTIFS

- Identifier les bonnes pratiques de management d'équipe
- Adapter son management en fonction de ses interlocuteurs, des contextes et des événements
- S'approprier les principes, méthodes et outils pour communiquer, motiver ses collaborateurs, organiser le travail en équipe, accompagner ses collaborateurs vers la performance et la qualité et gérer des situations délicates

CONTENU

Analyser ses pratiques managériales

Evaluer son management

Recenser les bonnes pratiques

Adapter son management

Communiquer avec son équipe

Communiquer les objectifs, susciter l'adhésion

Transmettre et recueillir les informations

Mettre en place un management visuel

Optimiser sa prise de parole en coordonnant sa communication verbale et sa gestuelle

Pratiquer l'écoute active et la reformulation

Motiver ses collaborateurs

Créer une dynamique de groupe.

Mettre son leadership au profit de l'équipe

Les techniques d'animations d'équipes : Team Building, Team Coaching

Lever les freins et les transformer en leviers d'action

Donner du sens à l'action, un devoir et une nécessité pour servir

la cohérence et la cohésion au sein de son équipe

Instaurer un management participatif et inciter à la

communication et au travail en équipe

Organiser le travail en équipe

Déléguer des responsabilités, suivre et contrôler.

Planifier et piloter l'activité avec les tableaux de bord.

Optimiser les processus vers une organisation plus agile : cartographie, analyse et plan d'action

Accompagner ses collaborateurs vers la qualité et la performance

Sensibiliser ses collaborateurs au respect des consignes et des délais à tenir

Développer les principes d'amélioration continue

Evaluer les résultats

Gérer les situations délicates

Anticiper et prévenir les situations difficiles et conflictuelles en agissant sur les conditions de travail et les facteurs potentiels de stress

Amener ses collaborateurs à être force de proposition

Construire des axes de progression dans son management d'équipe

Définir son plan d'actions

Accessibilités

Formation en distanciel et/ou en présentiel sur demande

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap.

Pour de plus amples renseignements contactez notre référente handicap :
contact.gpformations@gmail.com

TYPE PUBLIC

Toute personne en situation de management d'équipe : Responsables de service, chefs d'équipe, agents de maîtrise...

PRÉREQUIS

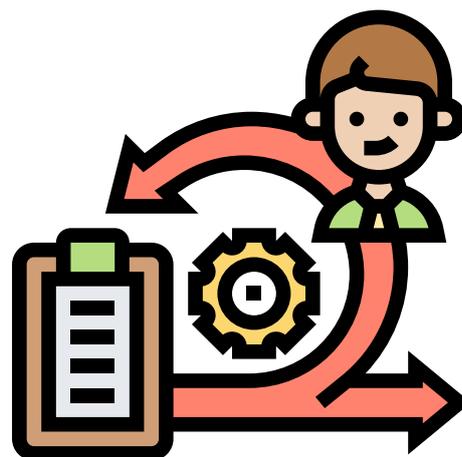
Aucun

PÉDAGOGIE

Exposés interactifs, échanges entre les participants et avec l'intervenant, exemples commentés issus du vécu des participants et de l'intervenant, études de cas traitées par équipes, mises en situation et jeux de rôles

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Des apports théoriques, didactiques appuyés par de nombreux exercices pratiques permettant aux gestionnaires de se familiariser avec les techniques et outils présentés. Evaluations par Autodiagnostic, Quiz, QCM l'objectif est d'évaluer les acquis du (et/ou de la) stagiaire tout au long de la formation. Un support participant est remis et complété par le participant pour l'aider à construire son projet



WordPress - Créer et gérer d'un site Web

3 jours - 21h00/ PRIX : 1.740€

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre le vocabulaire associé à la création d'un site
- Installer, animer, valoriser son site Wordpress
- Satisfaire les contraintes juridiques
- Préparer son site pour un bon positionnement parmi les résultats des moteurs de recherche
- Personnaliser le look de ses pages (DIVI)
- Transférer son site pour mise en ligne
- Faire soi-même évoluer et enrichir les contenus de son site au fil du temps (ajout de pages, de contenus...)



PUBLIC

Savoir utiliser Internet

Cette formation est à destination des débutants (+) et ne possède donc pas de prérequis sur l'utilisation de WordPress. toute personne devant créer ou maintenir un blog ou un site Web

PRÉREQUIS

Aucun

CONTENU DE LA FORMATION

- Comprendre le vocabulaire associé à la création d'un site
- Connaître le vocabulaire associé au site Web
- Installer un site Wordpress
- Créer vos premières pages web
- Gérer la navigation du site
- Ajouter des fonctionnalités à son site
- Donner à vos pages un « look » prédéfini
- Dépasser les limites de WordPress avec un constructeur de pages
- Manipuler et comprendre le constructeur de pages Divi
- Réaliser (ou modifier) le pied de page de votre site
- Réaliser des pages modernes et attractives
- Règles de droit applicables
- Satisfaire les contraintes juridiques
- Préparer son site pour une mise en ligne effective

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Des apports théoriques, didactiques appuyés par de nombreux exercices pratiques permettant aux gestionnaires de se familiariser avec les techniques et outils présentés. Evaluations par Autodiagnostic, Quizz, QCM l'objectif est d'évaluer les acquis du (et/ou de la) stagiaire tout au long de la formation. En cours de formation, par des productions, et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification (proposée en option)

En cours de formation, par des productions, et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification (proposée en option)



METHODE PÉDAGOGIQUE

Formation délivrée en présentiel ou distanciel (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le/La formateur(ice) alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)

Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne Supports de cours et exercices

Le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

MODALITÉS D'ACCÈS

Accessible à toute personne en situation de handicap.

Pour de plus amples renseignements contactez notre référente handicap : contact.gpformations@gmail.com

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

DUREE

2 journées de 6h en distanciel et/ou en présentiel sur demande

Durée totale de la formation 12 heures

Techniques de vente : les fondamentaux

2 jours - 12H00/ PRIX : 1.180 €

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Ce module de formation Techniques de vente : les fondamentaux - 1^{er} niveau" destinés aux commerciaux juniors ou aux débutants, permettra aux participants d'être rapidement à l'aise lors d'un contact avec un client. Vous allez acquérir des outils, des méthodes de vente et un savoir-faire afin de pouvoir concentrer vos efforts et votre talent pour conclure plus de ventes avec succès:

- Définir les bases et les enjeux de l'action commerciale
- Avoir une argumentation adaptée à chaque client
- Réaliser une campagne de prospection téléphonique
- Présenter et défendre son prix
- Apprendre à traiter les objections du client
- Conclure une vente et prendre congé
- S'assurer du suivi de la vente et de l'après-vente

CONTENU DE LA FORMATION

- Les bases et les enjeux de l'action commerciale
- Importance de l'approche commerciale pour l'entreprise et pour le vendeur
- La vente : un acte de communication (Identifier son style de communication)
- Différence entre argument, argumentaire et argumentation
- Préparer la prospection téléphonique
- Les étapes d'une prospection réussie
- Répondre aux différentes objections et apporter des arguments positifs et concrets
- Être capable de conclure et fidéliser ses client(e)s
- Suivre la relation commerciale et être force de proposition

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Des apports théoriques, didactiques appuyés par de nombreux exercices pratiques permettant aux gestionnaires de se familiariser avec les techniques et outils présentés. Evaluations par Autodiagnostic, Quizz, QCM l'objectif est d'évaluer les acquis du (et/ou de la) stagiaire tout au long de la formation. En cours de formation, par des productions, et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation.



PUBLIC

Cette formation s'adresse à des commerciaux juniors qui débutent dans leur activité et aux personnes qui doivent prendre en charge des fonctions commerciales (commercial, technico-commercial ou ingénieur commercial)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation

Positionnement : Entretien téléphonique, évaluation des attentes et de vos besoins

METHODE PÉDAGOGIQUE

Formation délivrée en présentiel ou distanciel (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le/La formateur(ice) alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

Connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif. Pour le distanciel possibilité de formation synchrone et/ou asynchrone avec notre plateforme ELEA by GP Formations

Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices

Le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

MODALITÉS D'ACCÈS

Accessible à toute personne en situation de handicap.

Pour de plus amples renseignements contactez notre référente handicap : contact.gpformations@gmail.com

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

DUREE

2 journées de 6h en distanciel et/ou en présentiel sur demande

Durée totale de la formation 12 heures



La gestion locative et la copropriété

2 jours - 12H00/ PRIX : 1.895€

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Ce module de formation sur les activités du secteur de l'immobilier sont régies par la loi du 2 janvier 1970 réglementant les conditions d'exercice des activités relatives à certaines opérations portant sur les immeubles et les fonds de commerce, appelée également loi Hoguet. Si cette loi énonce les cadres d'exercice de plusieurs activités, le cadre réglementaire à l'oeuvre dans l'immobilier est en évolution constante. L'activité professionnelle liée à la gestion locative consiste à administrer, à entretenir, à gérer, à valoriser un patrimoine immobilier pour une période donnée et pour le compte d'un tiers avec lequel un mandat a été conclu. Cette formation regroupe donc toutes les compétences nécessaires liées à l'activité.

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Conseiller et accompagner les propriétaires bailleurs ainsi que les locataires;

- Assurer la mise en location et/ou la gestion locative.

Pour les activités de gestion de copropriété, vous serez capable d'assurer la gestion courante d'un portefeuille de copropriétés.



PUBLIC

A tous les professionnels de l'immobilier, administrateurs de biens et/ou syndic.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation

Aucun niveau requis

Positionnement : Entretien téléphonique, évaluation des attentes et de vos besoins

METHODE PÉDAGOGIQUE

Formation délivrée en présentiel ou distanciel (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le/La formateur(ice) alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

Connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif. Pour le distanciel possibilité de formation synchrone et/ou asynchrone avec notre plateforme ELEA by GP Formations

Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices

Le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

MODALITÉS D'ACCÈS

Accessible à toute personne en situation de handicap.

Pour de plus amples renseignements contactez notre référente handicap : contact.gpformations@gmail.com

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Des apports théoriques, didactiques appuyés par de nombreux exercices pratiques permettant aux gestionnaires de se familiariser avec les techniques et outils présentés. Evaluations par Autodiagnostic, Quizz, QCM l'objectif est d'évaluer les acquis du (et/ou de la) stagiaire tout au long de la formation. En cours de formation, par des productions, et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation

CONTENU DE LA FORMATION

- **MODULE 1 : Conduire le projet immobilier du client en location**

Prospecter et négocier un mandat de commercialisation du bien pour une vente ou une location,

Accompagner du client bailleur et locataire(...)

- **MODULE 2 : Administration des copropriétés et de l'habitat social**

Présenter une copropriété,

Conclure un contrat de syndic (...)

- **MODULE 3 : Gérer et suivre administrativement et juridiquement**

Établir et mettre à jour le carnet d'entretien de l'immeuble,

Gérer le personnel de la copropriété (...)

- **MODULE 4 : Gérer le budget et la comptabilité de l'immeuble**

Identifier et utiliser les différentes clés de répartition s'appliquant à une copropriété, Établir un budget prévisionnel (...)

- **5 - MODULE 5 : Etablir le suivi technique de l'immeuble**

Identifier les contrats d'assurance à souscrire et les garanties à mettre en oeuvre, Identifier les obligations du syndic en matière de sécurité de l'immeuble (...)

DUREE

2 journées de 6h en distanciel et/ou en présentiel sur demande

Durée totale de la formation 12 heures

Accompagnement individuel par bloc de compétence

12 jours - 12H00 / PRIX : 1.798€

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Ce module de formation a pour objectif de vous accompagner individuellement sur un bloc de compétence opérationnel.

A l'issue de cet accompagnement, vous pourrez perfectionner vos outils et méthodes opérationnelles et/ou organisationnelles ainsi qu'étayer votre champ lexical professionnel.

Ce parcours formatif est associé à une formation RNCP (BTS Tertiaire ou ESF) de votre choix.

CONTENU DE LA FORMATION

Les différentes étapes de l'accompagnement :

- Étude du projet et de la faisabilité du projet
- Analyser et conseiller sur la pertinence du projet,
- Orienter sur le choix du diplôme pour la montée en compétence en fonction du besoin.
- Analyser le référentiel de compétences professionnelles et suivre un parcours formatif sur mesure sur notre plateforme ELEA by GP FORMATIONS
- Comprendre la cohérence entre le parcours formatif et expériences professionnelles.
- Connaître si besoin les modalités des épreuves par bloc de compétences professionnelles.
- Guider le candidat (e) à préparer sa présentation, à argumenter le contenu de son dossier professionnel à l'écrit et/ou à l'oral avant son épreuve

DUREE

Parcours sur 12 journées maximum, 12H00 de RDV en distanciel et/ou en présentiel sont prévues en fonction des RDV fixés en début d'accompagnement.

Durée totale de la formation 12 heures

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des commerciaux juniors qui débutent dans leur activité et aux personnes qui doivent prendre en charge des fonctions commerciales (commercial, technico-commercial ou ingénieur commercial)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation pour un parcours formatif de montée en compétences.

Être titulaire du BAC ou niveau équivalent, et/ou titulaire en partie d'un BTS Tertiaire ou ESF



METHODE PÉDAGOGIQUE

Formation délivrée en présentiel ou distanciel (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le/La formateur(ice) alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

Connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif. Pour le distanciel possibilité de formation synchrone et/ou asynchrone avec notre plateforme ELEA by GP Formations

Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices

Le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

MODALITÉS D'ACCÈS

Accessible à toute personne en situation de handicap.

Pour de plus amples renseignements contactez notre référente handicap : contact.gpformations@gmail.com

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Des apports théoriques, didactiques appuyés par de nombreux exercices pratiques permettant aux gestionnaires de se familiariser avec les techniques et outils présentés. Évaluations par Autodiagnostic, Quizz, QCM l'objectif est d'évaluer les acquis du (et/ou de la) stagiaire tout au long de la formation. En cours de formation, par des productions, et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation

Formations disponibles 2025 -2026



<https://www.gp-formations.com/>

NEW

- GP Formations propose un accompagnement VAE en partenariat avec



Formations intensives diplômantes

Référentiels diplômes

- BTS MCO **100% de réussite**
- BTS NDRC **100% de réussite**
- BTS SAM **100% de réussite**
- BTS Tourisme
- BTS PIM **100% de réussite**
- BTS COM
- BTS CI
- BTS ESF

Formation intensive et accélérée à distance
Dispositif de formation la professionnelle continue

Possible en contrat de professionnalisation

Durée entre 08 mois et 12 mois
Entrées et sorties permanentes

FAQ dispenses et bénéfices

Conservez vos bénéfices pendant 5 ans

[VOIR LE CONTENU DES FORMATIONS](#)

Formations éligibles au CPF

GP Formations (siège social) 60 impasse
des chasselas, 30 900 Nîmes Contact :
contact.gpformations@gmail.com Tel :
07.67.20.59.70 SIRET :
50165288700040 APE : 8559A NDA :
76300443730

NOS FORMATIONS SONT FINANÇABLES VIA

CPF,
France Travail,
Transition PRO
OPCO

et par

Autofinancement (sur demande échancier possible sans intérêt)



afDas

Atlas

PCO EP

AKTO



En partenariat avec

TRANSITIONS
PRO



Qualiopi
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été
délivrée au titre de la catégorie
suivante :

ACTIONS DE FORMATION

CERTIF
Région

L'ENGAGEMENT QUALITÉ

ACTIONS DE FORMATION