



FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION DE L'ENTREPRISE

SE POSITIONNER DANS UNE ENTREPRISE POUR PÉRÉNISER LES VENTES

COÛT DE LA PRESTATION :

**1 700€ les 2
jours**

Non assujetti à la T.V.A article
293B du code général des
impôts

Groupe de 10 personnes
maximum

COM & CO Formation
11 rue Jean MOULIN
21 110 GENLIS

Tel : 07 70 61 29 46

m.muratel@com-and-co-formation.com

www.Com-and-co-formation.com

N°SIRET :
815 210 893 00013
N° déclaration d'activité :
2621 03550 21
N° DATADOCK : 0055259

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET COMPÉTENCES VISÉES:

A la fin de la formation, les stagiaires seront capables de:

- Identifier l'organisation d'une entreprise
- Distinguer les acteurs pour mieux se positionner
- Solliciter la vente et rendre compte
- Fidéliser le client

PUBLIC CONCERNÉ:

- Moniteurs d'ateliers
- Encadrants
- Chefs de groupe
- Éducateurs

PRÉREQUIS:

- Avoir une équipe à charge

ÉVALUATIONS:

- Formatives : en cours d'apprentissages
- Sommatives : en fin de formation
- A chaud : questionnaire individuel de satisfaction

MÉTHODES, MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENTS :

- Méthode active et participative sollicité par des outils pédagogiques
- Travail en binôme et en sous-groupe
- Partages d'expériences et analyse des situations
- Apports méthodologiques en cours de formation
- Livret pour le stagiaire
- Attestation individuelle de formation

DURÉE DE LA FORMATION:

- Deux jours soit 14H

MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE L'ACTION ET D'EN APPRÉCIER LES RÉSULTATS:

- Feuilles d'émargement
- Bilan pédagogique



PROGRAMME

TEMPS D'ACCUEIL ET PRÉSENTATION:

- Des stagiaires, de leurs attentes
- De l'entreprise, du formateur
- Des horaires, des temps de pauses
- Des objectifs de la formation

A° FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE :

- Qu'est-ce qu'une entreprise
- Quelles sont les différentes entreprises qui existent ?
- Quelles sont les grandes fonctions de l'entreprise

B° L'ORGANISATION DE L'ENTREPRISE :

- Les acteurs qui interviennent à l'intérieur de l'entreprise
- Les relations que l'entreprise entretient avec l'ESAT
- Identifier les donneurs d'ordres

C° SOLLICITER LA VENTE :

- Établir une relation avec le client
- Déceler les signaux d'achat
- Impliquer le client
- Saisir les opportunités de vente

D° RENDRE COMPTE

- Fournir des explications claires
- Faire l'état des besoins
- Faire un compte-rendu

SYNTHESE DES APPRENTISSAGES

ÉVALUATION SOMMATIVE

BILAN

N°SIRET :
815 210 893 00013
N° déclaration d'activité :
2621 03550 21
N° DATADOCK : 0055259



LE DEROULÉ DE FORMATION AVEC COM&CO FORMATION

COM & CO Formation

11 rue Jean MOULIN
21 110 GENLIS

Tel : 07 70 61 29 46

m.muratel@com-and-co-formation.com

www.Com-and-co-formation.com

N°SIRET :
815 210 893 00013
N° déclaration d'activité :
2621 03550 21
N° DATADOCK : 0055259

Accueil des stagiaires :

- L'accueil doit permettre à chaque stagiaire de se sentir attendus !
- Un tour de table pour se présenter, consentira au formateur à noter les attentes de chacun.
- Le formateur présente les objectifs de la formation et lit le programme
- Il pose ensuite le cadre de respect de la parole et de non-jugement
- Les horaires de formation, de pauses et de repas sont ensuite décidés.
- La formation peut démarrer.

La formation :

- La première étape du dispositif d'apprentissage, se fait par un recueil des représentations afin de rencontrer l'apprenant.
- Le formateur choisit la meilleure approche pour chacun en mobilisant et en combinant diverses méthodes pédagogiques.
- Disponible et patient, son rôle est de favoriser le passage des savoirs en compétences utiles pour l'apprenant.
- Les apprentissages sont le plus souvent élaborés sous forme de jeux ou /et d'expériences.
- Des évaluations formatives sont prévues tout au long des apprentissages pour s'assurer de la bonne compréhension de chacun, et des atteintes des objectifs pour permettre ainsi au formateur, de réguler l'action pédagogique.
- Une évaluation sommative est proposée en fin de journée, elle est souvent présentée sous forme d'un jeu.
- Le formateur prend toujours un temps pour faire une synthèse des apprentissages et répondre aux dernières questions.
- Un questionnaire individuel de formation « à chaud » devra être rempli.
- Un bilan est prévu à la fin de chaque session de formation avec un (ou des)représentant(s) de la structure. Celui-ci est ensuite retranscrit et envoyé par mail au responsable de l'établissement.