

Apprendre, se former, découvrir à son rythme,
Pour que les formations soient un plaisir, pensez EAL ...

Commercial

- o Améliorer la satisfaction de vos clients
- o Argumenter et conclure une vente
- o Assistance commerciale
- o Force de vente
- o Gagner de nouveaux clients
- o Négociation commerciale
- o Négocier et défendre ses marges
- o Premières étapes de la vente
- o Relation client
- o Formation aux techniques de vente
- o Télé prospection
- o Traiter les objections
- o Télévente

Gestion de Projets

- o Conduire et animer un projet
- o Management de projets
- o Estimer les coûts d'un projet

Marketing

- o Initiation à la PNL
- o Initiation au marketing
- o Le métier d'acheteur
- o Marketing fidélisation du client



Comptabilité

- o Comptabilité analytique niveau 1-2
- o Comptabilité fournisseurs
- o Comptabilité générale
- o Comptabilité niveau 1 – 2 et 3
- o EBP-Ciel Comptabilité
- o EBP-Ciel Gestion commerciale
- o EBP-Ciel Paye
- o Maîtriser référentiel comptable IAS IFRS
- o Paye
- o Pratique de la paye niveau 1
- o SAGE Comptabilité

Communication

- o Accueil téléphonique du standard
- o Accueil physique et téléphonique
- o Chassez définitivement les erreurs de vos écrits
- o Communication orale et écrite
- o Gestion des conflits / Litiges pour chargés de clientèle
- o Optimiser ses écrits professionnels
- o Prise de notes
- o Réussir des présentations dynamiques et efficaces
- o Formation de formateurs

Management

- o Agents de maîtrise : animer votre équipe
- o Communication / management
- o Élaborer son plan de formation
- o Entretien d'évaluation
- o Établir des relations efficaces
- o Exercer vote autorité avec diplomatie
- o Gestion du personnel : analyse de la fonction RH
- o Manager en s'appuyant sur l'entretien d'évaluation
- o Manager autrement – avec performance
- o Manager son équipe au quotidien
- o Manager une équipe de vente
- o Manager votre équipe d'encadrement
- o Mener une réunion efficace
- o Motiver et accompagner son équipe
- o Réussir dans ses nouvelles responsabilités
- o Superviseur : manager votre équipe
- o Traiter et sortir des conflits

Gestion

- o Assistante de direction
- o Chassez définitivement les erreurs de vos écrits
- o Contrôle de gestion
- o Gestion administrative
- o Gestion d'une commande export
- o Gestion de trésorerie devise
- o Gestion des exportations
- o Optimiser son classement
- o Prix de revient
- o Relance des factures au téléphone
- o Relance écrite
- o Statistiques Initiation
- o Tableau de bord de gestion
- o Tableau de bord Service des Achats
- o Techniques de rédaction d'un document

Efficacité professionnelle

- o Améliorer votre communication et votre image
- o Canalisez votre stress efficacement
- o Dynamiser sa mémoire
- o Gagner en efficacité
- o Gestion du stress en clientèle
- o Gestion du temps
- o Harcèlement moral
- o Optimiser son image
- o S'exprimer en public en toute confiance
- o Stimuler sa créativité



Droit

- o Aspect juridique des achats
- o Créances impayées : Recours
- o Essentiel du droit des contrats
- o Etat actuel de la fiscalité
- o Contrat d'achat en droit Français et communautaire
- o Taxe professionnelle et impôts locaux
- o TVA Intra Communautaire

Administrations

- o Gestion du stress pour les services d'accueil du public et service gestion de crise
- o Gestion de crise en interministériel
- o Accueil téléphonique en temps de crise
- o Gestion de stress en situation interpersonnelle
- o La gestion des ressources humaines au regard des Impératifs liés à la LOLF
- o Les grandes politiques européennes
- o Chassez définitivement les erreurs de vos écrits
- o L'accueil et la gestion des situations conflictuelles
- o Communication en situation de contrôle

- o Inter - culturalité et lutte contre les discriminations
- o L'entretien d'évaluation
- o Améliorer sa pratique managériale
- o Le Management en situation de changement
- o Prise de parole en public
- o Droit des successions
- o Droit de la nationalité
- o Droit des étrangers
- o Analyse des documents juridiques
- o Droit administratif
- o Rédiger un mémoire en défense
- o Les financements européens
- o Expulsions locales



LISTE DES FORMATIONS

Bureautique

- o Initiation Informatique
- o Windows / Vista
- o Access
- o Excel
- o Excel Base de Données / Macros
- o Migration Open Office
- o Open Office
- o PowerPoint
- o Publisher
- o Word
- o Visio

Internet Messagerie

- o Internet
- o Recherche optimisée sur Internet
- o GroupWise
- o Lotus Notes
- o Outlook



Infographie

PAO – Graphiques Images

- o Acrobat
- o Corel Draw
- o Director
- o PageMaker
- o Flash
- o Illustrator
- o In Design
- o Photoshop
- o Xpress
- o Paint Shop Pro

DAO – Architecture Cartographie

- o Autocad 3D
- o Autocad LT
- o Cartes & Bases
- o CATIA Conception de base projet 3D
- o SKetchup
- o Solidworks
- o Covadis

Logistique

Logistique

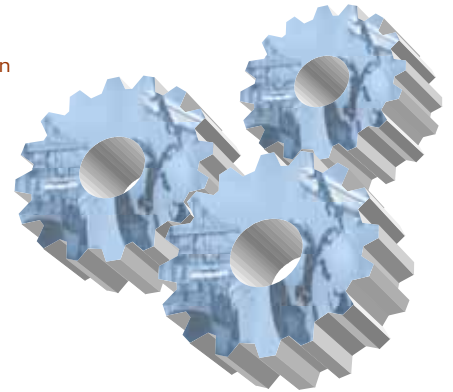
- o Fonction logistique
- o Gestion des stocks
- o Fondamentaux de la Logistique globale
- o Responsable Logistique / Transports
- o Logistique / Transport
- o Magasinier

Langues

Langues

Anglais – Allemand – Espagnol – Italien

- o Langues – Modules
Cursus Modulaire hebdomadaire de 2h
- o Langues par téléphone
Cursus Modulaire de 30 minutes



Informatique / Développement / Web

Gestion de projets

- o Project Initiation
- o Project Perfectionnement

Conception de site Internet

- o ASP
- o Communication via le Web
- o Frontpage
- o Dreamweaver
- o Contribute
- o HTML
- o Javascript
- o MySQL
- o PHP / MySQL
- o XML

Langages Informatiques et Bases de Données

- o Excel Macro Commande
- o Word Macro Commande
- o Visual Basic Appliqué Access
- o Visual Basic Appliqué Excel
- o Visual Basic
- o Visual Basic.Net
- o Migration VB6 vers VB.Net
- o C++
- o Écriture de drivers pour Windows XP
- o Oracle
- o Oracle Administration avancé
- o Oracle Tuning

SQL

- o SQL Programmation
- o SQL Serveur Administration Windows
- o SQL Serveur Développement
- o SQL Serveur Administration
- o SQL Serveur Requêtes

Systèmes d'exploitation WINDOWS

- o Administration d'un serveur 2003
- o Windows Serveur 2000 vers Windows Serveur 2003
- o Windows XP Installation et Configuration administrateur
- o Windows XP Professionnel (Paramétrage)
- o TSE 2003

Informatique et réseaux

- o Maintenance Informatique
- o Maintenance PC
- o Maintenance et surveillance des Réseaux Locaux
- o Administration de Réseaux IP

Linux

- o Linux de base
- o Linux développeur
- o Linux Installation et Administration
- o Linux Administration et Configuration réseau
- o Linux Administration
- o Unix SCO

Groupe EAL

Îlot Girodet – 26500 Bourg-les-Valence

Téléphone : 04 75 41 32 10 Fax : 04 75 41 92 65

<http://www.ealformation.com> . e-mail : contact@ealformation.com

