



Calendrier 2020 1^{er} semestre formations inter-entreprises

Plus d'infos :

b.andrieux@azotformation.com

tél : 02 62 74 66 52 ou 06 92 377 313



BUREAUTIQUE	Durée Jours	Janv	Fev	Mars	Avril	Mai	Juin
EXCEL initiation	2		18 & 19				
EXCEL Perfectionnement	2				22 - 23		
EXCEL : maîtriser les tableaux croisés dynamiques	1					6	
WORD initiation	2		24 & 25				
WORD Perfectionnement	2				27 - 28		
WORD- Formulaires et Publipostage	1					19	
POWERPOINT : créer & animer des présentations	1			11			
Découverte de l'informatique	4					22 au 25	

LANGUES ETRANGERES	Durée Jours	Janv	Fev	Mars	Avril	Mai	Juin
S'exprimer avec plus d'aisance en anglais			A partir du 4				
Reading & Listening" : Préparation TOIEC				A partir du 9			
Anglais : Perfectionnement					A partir 1er		
L'ANGLAIS des affaires				A partir du 13			
L'ESPAGNOL des affaires							A partir du 4



Toutes les formations se déclinent en INTRA – Nous consulter



Mail : b.andrieux@azotformation.com

Gsm : 06 92 377 313

MANAGEMENT & DEVELOPPEMENT PERSONNEL	Durée Jours	Janv	Fev	Mars	Avril	Mai	Juin
Réussir sa 1ère fonction de manager (Management Niveau I)	2			11 & 12			
Développer et affirmer son leadership (Management Niveau II)	2			23 & 24			
Les fondamentaux du management de projet					27-28 & 29		
Développer assertivité et sa confiance en soi							
Conduire efficacement des réunions				25 & 26			
Assistantes efficaces : Mieux s'organiser pour gagner en efficacité professionnelle	2			30 & 31			

Formations MARKETING - COMMUNICATION-COMMERCIAL - VENTE	Durée Jours	Janv	Fev	Mars	Avril	Mai	Juin
Satisfaction clients et compétences relationnelles	2			12-13			
Maîtriser les fondamentaux des étapes de vente	2		12 - 13		1 - 2		
Perfectionner ses techniques de vente	2			25-26		19-20	
Développer ses ventes à l'EXPORT	2				17		
Savoir utiliser les réseaux sociaux pour développer sa clientèle	2				15 - 16		
Mettre en place un stratégie WEB MARKETING	2					4 & 5	
Communautés WEB : organisation, animation & Gestion	2						15 - 16
Définir sa stratégie de communication en vue d'un plan efficace	2				20 et 21		
Initiation à la PAO	3						8-9 &10

Ressources Humaines / Droit social/ Paie	Durée Jours	Janv	Fev	Mars	Avril	Mai	Juin
 Titre professionnel Assistant(e) RH	464 heures	À partir du 28					
L'essentiel du droit social	5					25-26-27	3 & 4
Conduire un entretien annuel d'évaluation	1						15
Conduire un entretien professionnel	1			18			
Le fonctionnement du nouveau CSE	1					18	
Recruter sans discrimination	1			30			
 Titre professionnel Gestionnaire de paie	424 heures	A partir du 9					
Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse	280 heures				A partir du 30		
L'essentiel de la PAIE	9			À partir du 3			
Logiciel de gestion PAIE (EBP Paie)	2				16-17		
Gérer la paie de départ des salariés : Le solde de tout compte	2			19-20			
Gérer l'absence du salarié en PAIE	2						1-2
Formation de formateur occasionnel	3				27-28 - 29		

COMPTABILITE – FINANCES - GESTION	Durée Jours	Janv	Fev	Mars	Avril	Mai	Juin
 Etablir et contrôler les déclarations fiscales	104 h			A partir du 9			
 Mettre en oeuvre des outils d'analyse et de de l'activité de l'entreprise	128 h						A partir du 8
Les fondamentaux de la comptabilité (niveau I)	5		4 - 5 - 6 12 - 13				
Optimiser sa pratique comptable (Niveau 2)	5					6-7-13- 14-15	
L'Essentiel du contrôle de gestion	5		18 - 19 - 20 - 24 25				
Recouvrement de créances et gestion des impayés	2				29 - 30		
ACTUALITES FISCALES 2020 (animée par un consultant EXPERT, ancien membre de l'ordre des Experts Comptables)	1			11			