

# Domaines de Compétences



## INTERNET / WEB 2.0 / RESEAUX SOCIAUX / INFORMATIQUE

Pratiquer les Réseaux Sociaux / Le Web 2.0 : FACEBOOK, TWITTER, VIADAO, LINKEDIN, GOOGLE+, PINTEREST, YOU TUBE, INSTAGRAM...  
Mettre en œuvre la Cyber Sécurité, le RGPD  
Créer son site Web / son blog : DREAMWEAVER, MUSE, WORDPRESS...  
Utiliser les outils PAO : PHOTOSHOP / INDESIGN / ILLUSTRATOR ; WEB : FLAHPLAYER et les logiciels CAO : AUTOCAD, SKETCHUP...  
Utiliser INTERNET

## COMMERCIAL

Acquérir les fondamentaux de la vente, Savoir négocier  
Développer la vente additionnelle  
Maîtriser les clés de la relation client, Fidéliser ses clients  
Gérer les incivilités, les litiges et préserver la relation client  
Maîtriser la vente de produits ou services par téléphone  
Répondre aux appels d'offres des marchés publics  
Professionnaliser l'accueil physique et téléphonique  
Valoriser son magasin  
Recouvrer les créances

## MARKETING / WEB MARKETING

Acquérir les fondamentaux du Marketing opérationnel ou stratégique et du marketing 2.0  
Savoir mener une étude de marché

## COMMUNICATION

Acquérir les principes de base de la communication interpersonnelle  
Mieux communiquer oralement, en public  
Conduire ou Participer efficacement à une réunion  
Mieux communiquer au téléphone  
Résoudre un problème  
Communication Non Violente CNV

## BUREAUTIQUE / SECRETARIAT

### LES ESSENTIELS BUREAUTIQUES

Découvrir la micro-informatique et le Pack Office  
Découvrir le multimédia  
Utiliser Windows

### WORD

Les bases : concevoir des documents simples et des tableaux  
Le perfectionnement : concevoir des documents long / utiliser le publipostage

### EXCEL

Les bases : élaborer des tableaux et des graphiques simples  
Le perfectionnement : construire des fichiers de données, des tableaux croisés dynamiques ; les statistiques ; les équations

### POWERPOINT

Pratiquer PowerPoint (les bases : présentations attractives)  
Maîtriser Powerpoint (le perfectionnement multimédia)

### AUTRES

Utiliser OUTLOOK, PUBLISHER, ...

### SECRETARIAT

Organiser le secrétariat  
Améliorer les techniques de secrétariat  
Techniques de frappe rapide et de prise de notes

## COMMUNICATION EN LANGUES ETRANGERES

Communiquer en langue étrangère pour développer ses affaires, ses relations  
Améliorer son accueil physique et téléphonique  
Développer son degré d'autonomie (Initiation à perfectionnement)  
Pratiquer allemand, anglais, arabe, chinois, espagnol, italien, russe... commercial, du tourisme, du voyage, du quotidien ; Thématiques métiers ; Ateliers individuels ou collectifs  
Français Langue Etrangère (FLE)

## MANAGEMENT / RESSOURCES HUMAINES

### MANAGEMENT D'ÉQUIPE

Manager et motiver une équipe, Cohésion d'équipe  
Communiquer efficacement avec ses collaborateurs  
Gérer les crises et les conflits au sein de l'équipe  
Manager par objectifs

### RESSOURCES HUMAINES

Entretien professionnel obligatoire ; Accompagner la mise en œuvre GPEC ; Bilan professionnel ; Bilan de compétences ; VAE...  
Mise en œuvre politique handicap, ADAP, Accessibilité  
Prévenir et gérer les risques psychosociaux  
Savoir recruter et intégrer un nouveau collaborateur  
Devenir formateur, tuteur en entreprise

### FINANCE

Finance pour non financiers, Gestion/tableaux de bord pour managers

### MANAGEMENT DE PROJET

Conduire un projet et le faire aboutir / Manager en mode projet

## GESTION / COMPTABILITE

Maîtriser les fondamentaux de la comptabilité  
Comprendre et analyser des documents comptables Bilan, compte de résultat, ...  
Mettre en œuvre le contrôle de gestion / l'audit interne  
Mettre en place une gestion budgétaire, des tableaux de bord  
Réaliser des analyses statistiques  
Utiliser EBP, CIEL, QUADRATUS, SAGE, ...  
Mieux travailler avec son banquier  
Finance pour non financier /  
Gestion tableaux de bord pour managers

## SECURITE

Prévention et Secours Civiques de niveau 1 : PSC1  
Premiers Secours en Equipe : PSE 1&2  
Sauveteur Secouriste du Travail : SST  
Gestes et postures (spécificités métiers)  
Incendie / Evacuation  
Confinement

## ACCESIBILITE / SANTE / BIENTRAITANCE

Accueillir/Intégrer des personnes en situation de handicap  
C.P.S Intervenant à Domicile  
La démarche d'accessibilité  
Prévention des TMS (troubles musculo-squelettiques)  
Hygiène ; Nutrition ; Santé ; Activité physique adaptée  
Prévenir la fausse route chez la personne âgée  
Apporter du bien être par la réflexologie  
Manutention des patients fragiles  
Appréhender la bientraitance, la dépendance  
Accompagner le deuil

## DROIT / REGLEMENTATIONS

Actualiser ses connaissances en droit

## VAE / FONDAMENTAUX / SAVOIRS DE BASES

Valider ses acquis de l'expérience accompagnement ; Bilan de compétences  
Maîtriser les fondamentaux : de l'expression écrite et orale, des mathématiques, du raisonnement logique  
Français Langue Etrangère (FLE)  
Développer sa culture générale  
Préparer des concours

## EFFICACITE ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL

### EFFICACITÉ

Gérer ses priorités et optimiser son temps  
Améliorer la qualité de ses écrits professionnels  
Concevoir et animer une session de formation (formateur occasionnel)

### DEVELOPPEMENT PERSONNEL

Développer son estime de soi et sa confiance en soi  
Soigner son image professionnelle et gagner en confiance  
Gérer les tensions, les situations difficiles et les conflits  
Prendre la parole en public et être convaincant  
Canaliser ses émotions en situation professionnelle  
Connaître les fondements de sa personnalité pour mieux communiquer dans le monde professionnel  
Gérer son stress pour augmenter son efficacité  
Faire la différence avec le Feng Shui



## Centre de Formation

CFC Marie France (Lycée Marie France) - 20, rue Danton - 83000 Toulon  
04 94 41 05 05 - cfc-mariefrance@lmf83.fr - site : lyceemariefrance.fr

SIRET N° 783 167 232 00025 Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 93 83 04046 83