

AGENCES D'EMPLOI

✉ contact@inter-pro-formation.fr

☎ 03.89.74.07.42

inter'pro

FORMATION

La formation est un investissement dans l'avenir, un moyen efficace de développer vos performances, fidéliser et motiver vos collaborateurs.

Des experts du
travail temporaire
à votre service !

Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

**les acteurs de
la compétence**
créateurs d'avenirs professionnels

OPQF **Q**
QUALITÉ
DES SERVICES
INTELLECTUELS



FORMATIONS

• Législation du travail temporaire	 Maîtriser la législation du travail temporaire telle qu'elle est utilisée au quotidien. Prenez conscience des risques et sachez les éviter .	 2 jours*
• Perfectionnement législation du travail temporaire	Perfectionnez la législation du travail temporaire. Mesurer et limiter les principaux risques au quotidien.	1 ou 2 jours*
• Gestion des conflits	Acquérir les outils pour mener à bien toute gestion de conflits.	1 jour*
• Métier du travail temporaire	Vous embauchez une personne qui débute en agence d'emploi ? Nous la préparons aux bases du métier afin de faciliter son intégration en agence .	1 jour*
• Législation des contrats de travail temporaire	Prenez conscience de l'importance des contrats rédigés dans les règles de l'art.	1 jour
• CET	Apprenez à promouvoir le CET , le mettre en place au sein de votre structure, le gérer et rédiger les documents officiels - Gagnez en marge !	1 + 1 jour*
• Gestion de la paie et des charges sociales	Maîtriser la paie de A à Z de façon simple et ludique, oui c'est possible ! <i>(Répartis sur 2 sessions de 2 jours)</i>	4 jours
• Savoir lire et comprendre un bulletin de paie	Acquérir les bases de la paie . Comprendre et pouvoir expliquer les éléments d'un bulletin de paie.	1 jour
• Faire des leviers sociaux un réseau de communication innovant	Apprendre à communiquer sur sa société. Communiquer via les réseaux sociaux. Développer sa notoriété . Connaître les enjeux d'une communication pertinente.	1 jour*
• Gestion du temps	Acquérir une méthode complète de gestion du temps. Apprenez à identifier vos valeurs, organiser son travail et intégrer les imprévus.	2 + 1 jours

• Logiciel back office	Optimisez l'utilisation de votre logiciel au quotidien (<i>Mini audit à distance en amont</i>).	À définir*
• CDI Intérimaire	Le mettre en place, comprendre son fonctionnement et gérer le CDII . Maîtrisez les enjeux commerciaux afin de gagner en marge .	1 + 1 jours*
• Gestion des AT (<i>Accidents du travail</i>)	Intégrer les principes de réglementation et de tarification des AT. Apprendre à gérer efficacement les AT/MP et sécuriser au maximum ses pratiques. Appréhender les différents contentieux en matière de Sécurité sociale et savoir les utiliser .	1 jour

DIRIGER

• Construire une stratégie en temps réel et en 3D avec la méthode LSP	Comment réfléchir autrement (l'intelligence des mains) avec l'ensemble de vos équipes pour passer à l'action rapidement .	2 jours*
• Analyse financière	Sans avoir de bases en comptabilité , comprenez les mécanismes de la gestion financière d'une entreprise pour prendre du plaisir à analyser l'existant et vous projeter dans l'avenir de votre propre structure.	2 jours
• Management et leadership	Développez votre efficacité relationnelle avec votre équipe, fixez le cap, responsabilisez et motivez vos collaborateurs.	2 + 1 jours*
• Leadership et négociation (<i>Horse Concept</i>)	Apprendre à mieux se connaître et prendre conscience de l'impact de ses comportements sur son entourage professionnel à l'aide du cheval. Parfaire les comportements clés qui font les grands leaders dans les relations hiérarchiques et/ou transversales.	1.5 jours
• Entretien professionnel	Connaître et intégrer les évolutions légales , comprendre les enjeux et apprendre à structurer un entretien .	1 jour
• Le secret des orateurs mémorables	Prendre la parole en public ! Rendez vos discours, réunions et interventions plus impactantes, captivantes et engageantes .	2 jours*

- Entretien annuel **Comprendre les enjeux** de la démarche et mener des entretiens **structurés** et **efficaces**. 1 jour

DEVELOPPEMENT COMMERCIAL

- Prise de rdv Apprenez à **organiser et structurer** votre action de prospection téléphonique. Adaptez votre discours avec un seul objectif, **obtenir un rdv !** 1 jour*
- Déroulement de l'entretien commercial Présentez et mettez en valeur votre société grâce à « l'Elevator pitch », **Adaptez-vous** aux clients, apprenez à **répondre aux objections**, négocier... 2 jours*
- Optimisation des marges **Maîtrisez votre prix** et apprenez à **utiliser les leviers** de développement des marges. 1 jour*
- Recrutement et proposition active (Débutants) Apprenez à **exploiter un CV, suscitez l'intérêt** et soyez force de proposition auprès de votre interlocuteur. 2 jours*
- Placement CDD-CDI **Augmenter vos marges** grâce à la vente du placement CDD-CDI. 1 jour*
- Vendre sans vendre **Vendre avec succès** sans avoir à vendre. **Prenez plaisir !** 1 jour*
- Révélez votre potentiel commercial Développer le « **caractère commercial** » des équipes. 1 ou 2 jours
Travailler dans une culture organisationnelle **performante**. Ou parcours*

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

- Process Com Chaque individu a son propre « carburant », sachez le stimuler afin d'obtenir le **meilleur moteur de motivation**. 2 jours
- Analyse transactionnelle Apprenez à **instaurer des relations gagnant-gagnant**. 2 jours*

- | | | |
|--|--|------------|
| • Écoute active | Identifiez et développez vos compétences d'écoute, sachez identifier les attentes de vos interlocuteurs. | 2 jours |
| • Transformer son stress en énergie positive | Être en mesure d'identifier, de gérer les sources et facteurs de stress , et apporter des solutions positives. | 1,5 jours* |
| • Gestion du stress et du sommeil | Apprenez à comprendre les mécanismes du sommeil et réglez vos états de stress personnels. | 2 jours |

PRESTATIONS

- | | | |
|--|--|----------------------------------|
| • Audits | Anticipez vos risques Urssaf et inspection du travail. | Selon nombre de dossiers |
| • Audit social | Prévenez et anticiper les risques. | Nous consulter
Étude gratuite |
| • Optimisation des charges | Optimisez vos charges grâce à un contrôle minutieux de l'existant. | Nous consulter
Étude gratuite |
| • Organisation de séminaire(s) d'entreprise(s) | Réunir l'ensemble des collaborateurs dans un univers de travail original, renforcer la culture d'entreprise et faciliter la communication entre collaborateurs. | Nous consulter
Étude gratuite |
| • Coaching | Vous avez envie de prendre du recul, explorer de nouvelles pistes , grandir, gérer les changements , ... laissez-vous guider par vos ressources internes. | Nous consulter
Étude gratuite |
| • Communication d'entreprise | Comment permettre de mieux se connaître et faciliter les coopérations , la cohésion et l'épanouissement au sein d'une équipe avec la méthode LEGO® SERIOUS PLAY®. | Nous consulter
Étude gratuite |

Cette liste n'est pas exhaustive... Nous étudions votre besoin et vous proposons un programme sur mesure.

**La durée peut varier selon : le nombre de personnes, vos besoins, la rédaction de documents officiels, ...*

inter'pro

FORMATION



03.89.74.07.42



contact@interpro-formation.fr



www.interpro-formation.com



Suivez toute notre actualité sur nos réseaux sociaux !