



**MANAGEMENT – LEAN – QUALITE - COMMERCIAL**

Accompagner les entreprises dans leurs projets et leur développement

Organisme référencé



Datadock



le recCa



## Notre Charte

Mutualiser des compétences pour servir au mieux vos intérêts, vous proposer dans chaque domaine notre expérience et une réponse personnalisée, contribuer à générer des gains d'efficacité et de performance.

Développer un partenariat et une relation de confiance : chaque mission est pilotée par un responsable de projet, qui est votre interlocuteur privilégié et coordonne la mission.

## Notre démarche

-  1° Prise de contact pour identifier les projets et besoins de votre entreprise
-  2° Diagnostic
-  3° Plan de développement de votre entreprise
-  4° Mise en œuvre sur le terrain avec vos équipes
-  5° Evaluation et pérennisation des actions





## Nos domaines

### Management



#### **M01** LES ESSENTIELS DU MANAGEMENT

Prendre conscience du rôle de manager. Acquérir les méthodes et outils essentiels du management. Développer des comportements propices au développement de son leadership et des performances de son équipe.



#### **M02** PERFECTIONNER SON MANAGEMENT

En complément du module M01, cette formation permet d'aborder certains aspects de la fonction de manager présentant des difficultés spécifiques.



#### **M03** ANIMER VOTRE EQUIPE

Mettre en œuvre les règles de base de l'animation pour augmenter la performance et la compétence de l'équipe. Adapter son comportement et son management aux situations. Gérer les situations conflictuelles au travail.



#### **M04** DELEGUER POUR MOTIVER ET MOBILISER

Augmenter son efficacité personnelle et celle de son équipe. Mettre en place des outils permettant de confier des responsabilités et développer la motivation de son équipe.



#### **M05** PREPARER ET ANIMER DES REUNIONS DE TRAVAIL

Préparer, conduire et organiser le suivi des réunions de travail. Assurer l'efficacité de la production de la réunion en optimisant et stimulant la participation de ses membres.



#### **M06** LA GESTION DU CHANGEMENT

Identifier les enjeux, préparer, organiser et conduire le changement. Créer une dynamique, susciter l'adhésion pour assurer la réussite du changement.



#### **M07** MANAGER A DISTANCE

Augmenter son efficacité personnelle et celle de son équipe dans le contexte spécifique du management à distance.  
Mettre en place des outils permettant de confier des responsabilités et développer la motivation de son équipe géographiquement « éclatée »



#### **M08** GESTION DU TEMPS ET DES ACTIVITES

Cerner les enjeux d'une organisation efficace et d'une répartition des tâches pertinente. Acquérir les méthodes pour optimiser l'organisation du travail d'une équipe ou d'un site





## Nos domaines

### Ressources humaines



**RH01** CONDUIRE L'ENTRETIEN D'APPRECIATION ET BATIR UN PLAN DE FORMATION  
Apprendre à évaluer le métier de l'entreprise, son évolution, analyser les besoins en formation qui en découlent. Utiliser l'entretien comme outil de management et de progrès. Savoir élaborer un plan de formation.



**RH02** METTRE EN PLACE UN SYSTÈME D'ÉVALUATION  
Mettre en place un système d'appréciation adapté à l'entreprise, à son type de management. Définir les objectifs du système et de l'entretien, ses enjeux. Communiquer, motiver, impliquer la hiérarchie. Concevoir les supports, préparer aux entretiens, exploiter les résultats.



**RH03** CONDUIRE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION  
Positionner et articuler l'entretien d'évaluation avec les autres actes de management. Définir les objets et finalités de l'entretien annuel d'évaluation. Impliquer et responsabiliser le collaborateur dans la démarche de l'entretien. Conduire un entretien annuel d'évaluation.



**RH04** REUSSIR SON RECRUTEMENT  
Comprendre l'importance d'un recrutement pour l'entreprise. Maîtriser les différentes phases d'un recrutement. Maîtriser l'entretien de recrutement.



**RH05** FORMATION DE FORMATEURS OCCASIONNELS  
Apporter aux participants les outils et méthodes leur permettant d'animer des sessions de formation ; développer sa capacité à mobiliser l'attention du public en s'appuyant sur des techniques de communication de groupe.



**RH06** TUTEUR EN ENTREPRISE  
Donner aux participants les connaissances et les outils de management nécessaires à l'exercice de la fonction de tuteur en entreprise ; le participant apprendra les notions essentielles à cette fonction d'encadrement.



**RH07** LES BASES DU DROIT DU TRAVAIL  
Donner les moyens de jouer son rôle face aux institutions représentatives du personnel. Connaître les règles juridiques essentielles à la compréhension du contenu d'un contrat de travail.



**RH09** LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES  
Comprendre les enjeux pour l'entreprise de la gestion des RH ; faire évoluer cette ressource en cohérence avec les projets de l'entreprise ; maîtriser les principes de base d'une gestion des RH.





## Nos domaines

### Développement personnel



#### **DP01** ORGANISER SON TEMPS / GERER SES PRIORITES

Prendre conscience des différentes facettes du rôle de manager. Acquérir les méthodes et outils essentiels du management. Développer des comportements propices au développement de son leadership et des performances de son équipe.



#### **DP02** ANTICIPER ET GERER LES CONFLITS

Développer ses capacités à déceler les origines des conflits et leurs manifestations, adopter une approche des comportements visant leur résolution. Mettre en œuvre des moyens et adapter ses comportements pour prévenir l'émergence de conflits.



#### **DP03** DEVELOPPER SON POTENTIEL A COMMUNIQUER

Maîtriser les techniques et les outils de communication simples et efficaces. Acquérir de l'aisance et savoir s'affirmer dans les différentes situations de communication en entreprise ou à l'entreprise.



#### **DP04** PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Savoir utiliser un langage adapté à ses interlocuteurs et l'expression non-verbale (expression corporelle et physique); savoir organiser sa pensée, faire des synthèses, avoir une pensée concise pour plus d'efficacité et une meilleure persuasion.



#### **DP05** OPTIMISER SES QUALITES REDACTIONNELLES

Prendre conscience de l'importance des documents écrits en termes d'image pour son entreprise; apprendre à organiser, structurer, élaborer ses documents en fonction du support, du destinataire et de l'objectif.



#### **DP11** SOPHROLOGIE

Permettre de maintenir ou rétablir l'équilibre entre le corps et le mental. Donner les clés pour s'adapter aux exigences de la vie en société, en proposant une hygiène de vie mentale et physique. Permettre de lutter efficacement contre le stress et l'anxiété en favorisant la détente et le mieux être.





## Nos domaines

### Commercial



#### **C01** DEVELOPPER SON EFFICACITE COMMERCIALE

Adapter ses pratiques commerciales à l'environnement actuel. Savoir mettre en œuvre des pratiques commerciales adaptées à sa cible de clientèle. Améliorer ses techniques de négociation. Apprendre à suivre ses résultats. Construire une relation durable avec le client.



#### **C02** PERFECTIONNEMENT A LA NEGOCIATION

Apprendre les règles du négociateur par un entraînement intensif. Etablir le diagnostic de ses pratiques de négociation. Mettre en œuvre les bons réflexes et accélérer ses performances en négociation dès l'issue de la formation.



#### **C03** FORMATION TECHNICO-COMMERCIALE

Savoir concilier impératifs techniques et commerciaux. Savoir transformer un besoin précis en proposition commerciale. Améliorer sa technique de négociation. Apprendre à suivre ses résultats. Construire une relation durable avec le client.



#### **C04** VENDRE ET NEGOCIER AU TELEPHONE

Donner une dimension humaine à la relation commerciale à chaque phase de l'entretien. Savoir prendre du recul pour gagner en aisance relationnelle. Mieux se connaître en situation. Gagner en souplesse et réactivité pour améliorer le taux de transformation et le chiffre d'affaires.



#### **C05** DIRIGER, ANIMER, MOTIVER UNE EQUIPE COMMERCIALE

Développer les comportements et savoir-faire des managers qui encadrent les forces de vente pour favoriser la « montée en puissance » des commerciaux.



#### **C06** GERER LES CONTACTS DIFFICILES ET LES CONFLITS

Savoir analyser les différentes sources et formes de conflits. Interpréter les attentes et cerner les objectifs de chaque interlocuteur. Savoir prendre en compte les différents enjeux. Apprendre à résoudre les conflits, à maintenir ou renouer les contacts dans les situations difficiles.





## Nos domaines

### Commercial



#### **C07** L'ORGANISATION PERSONNELLE DU VENDEUR

Acquérir les outils et les méthodes pour organiser plus efficacement son action commerciale.

Structurer son approche pour optimiser ses résultats.



#### **C08** ASSISTANAT COMMERCIAL / ADMINISTRATION DES VENTES

Apprendre à être un relai actif et incontournable entre le client et l'entreprise. Maîtriser les différentes étapes d'une affaire, depuis le devis jusqu'au suivi du client. Contribuer efficacement à la fidélisation du client.



#### **C09** SERVICE APRES-VENTE ET MAINTENANCE

Savoir analyser avec précision une problématique pour la plus grande satisfaction du client. Organiser les interventions avec efficacité pour optimiser les coûts. Participer à la démarche d'amélioration de la qualité.

### Langues



#### **LAN01** LA CONVERSATION COURANTE

S'exprimer oralement ou par écrit dans le vie courante



#### **LAN02** LE LANGUAGE COMMERCIAL

Participer activement à des réunions ou entretiens à caractère commercial, mais aussi dans le domaine RH, finance, production ...



#### **LAN03** LA COMMUNICATION TELEPHONIQUE

Entretenir une conversation téléphonique, comprendre et s'exprimer de façon fluide et intelligible.



#### **LAN04** REALISER UNE PRESENTATION TECHNIQUE

S'exprimer oralement ou par écrit dans la vie courante.





## Nos domaines

### Production Lean



#### **P01** APPRO ET GESTION DES STOCKS

Maitriser les fonctions d'approvisionnement et de gestionnaire de stocks  
Maitriser les relations indispensables à « l'amont » et l'aval de la fonction  
Maitriser les techniques d'optimisation des stocks.



#### **P02** LA METHODE 5S

Etre capable de comprendre et d'appliquer la méthode 5S dans l'ensemble de l'entreprise.  
Maitriser les outils adaptés, et les mettre en œuvre au quotidien, et pérenniser la démarche.  
Optimiser les performances notamment en matière de sécurité.



#### **P03** ORDONNANCEMENT / PLANIFICATION

Maitriser et adapter les techniques et moyens de planification  
Comprendre l'importance de la fonction  
Parfaire la satisfaction client  
Optimiser l'ordonnancement à des fins de productivité.



#### **P04** LA TPM

Comprendre les rouages de la TPM  
Etre capable de déployer la TPM dans son entreprise, en y déployant et utilisant les outils adaptés.



#### **P05** QUALITE ET PRODUCTION

Faire la différence entre la « qualité » des produits fabriqués, et la Qualité  
Maitriser les outils dédiés à la Qualité au service de la production  
Transmettre la culture Qualité aux équipes de production.





## Nos domaines

### Qualité



**Q01** DECOUVERTE DE LA NORME ISO 9001 VERSION 2015  
Connaitre et apprivoiser la norme ISO 9001 / 2015 et être capable de maitriser la transition entre l'ancienne et la nouvelle version,



**Q02** L'AUDIT INTERNE ISO 9001 VERSION 2015  
Maitriser les techniques d'audit interne de la norme ISO 9001/2015.  
Utiliser l'audit interne comme source d'amélioration, de progrès et de développement de l'entreprise.



**Q03** DECOUVERTE DE LA NORME ISO 9001-2015 / LA GESTION DU RISQUE  
Connaitre et apprivoiser la norme ISO 9001 / 2015.  
Appréhender « l'approche par les risques », modification majeure de la nouvelle version.



**Q04** LA RESOLUTION DE PROBLEME  
Etre capable d'utiliser une méthode adaptée à la résolution de problèmes.  
Etre capable d'animer une réunion et de motiver une équipe capable de contribuer à l'amélioration continue.



**Q05** LA METHODE 8D  
Maitriser un outil spécifique à la résolution de problème : le 8D.  
Fédérer une équipe ou un groupe pour résoudre les problèmes.  
Maitriser le processus d'amélioration continue

### Sécurité



**FS04** CACES  
Chariots élévateurs, engins de chantiers, nacelles élévatrices, ponts roulants



**FS05** HABILITATIONS ELECTRIQUES  
Basse et haute tension selon la norme NF-C 18-510



**FS06** FORMATION SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL  
SST initial, SST renouvellement, appareils respiratoires isolant, défibrillateur



**FS08** GESTES ET POSTURES  
Gestes et postures au travail. Manutention de malades. Concevoir un poste de travail.





## Nos domaines

### Compta/gestion



#### **CG01** PRIX DE REVIENT ET SEUIL DE RENTABILITE

Connaître les composantes d'un prix de revient, savoir calculer un prix de revient.

Définir les coûts prévisionnels, la marge visée, les prix de vente. Mesurer les écarts de la rentabilité.



#### **CG02** SUIVRE L'ETAT DE SANTE DE SON ENTREPRISE DE FACON SIMPLE

Apprendre à gérer son entreprise de manière simple, efficace et autonome.

Concevoir et utiliser des outils de gestion appropriés à son entreprise.



#### **CG03** CONTROLER LES COUTS / MESURER LA RENTABILITE D'UNE AFFAIRE

Connaître les principes et méthodes pour gérer et contrôler une affaire.

Identifier et évaluer les risques et opportunités. Définir les coûts prévisionnels et mesurer la rentabilité.



#### **CG04** METTRE EN PLACE UN TABLEAU DE BORD

Acquérir la méthodologie pour déterminer et concevoir le tableau de bord de l'entreprise. Valider la pertinence des informations du tableau de bord.



#### **CG05** LA GESTION DES STOCKS

Appréhender les enjeux de la fonction, connaître les bases de la gestion des flux, du stockage et du transport, savoir optimiser les mouvements de stocks, constituer un stock efficace. Créer une synergie avec l'acheteur.



#### **CG07** LES OUTILS DE GESTION ADAPTES A L'ENTREPRISE

Faire le lien entre comptabilité et gestion. Etre capable de créer les outils de gestion adaptés. Déterminer les types de coûts adaptés à son entreprise.

Déterminer et mettre en place les outils de gestion





## Notre réseau



LE RECCA : Le Réseau des Entreprises de Conseil de Champagne-Ardenne

Rassemble des cabinets de conseil et de formation indépendants qui mutualisent leurs compétences.

Une offre complète au travers de cabinets spécialisés dans leur domaine.

Une structure légère et agile pour se concentrer sur la valeur ajoutée délivrée à leurs clients.

## Nos partenaires

DP FORMATION, notre partenaire sécurité.



AFAIRTRAD, notre partenaire langue anglaise



“Notre but ultime : vous redonner la confiance de vous exprimer en anglais et vous faire partager notre plaisir, celui de vous voir progresser !”

Michèle LELIEVRE, sophrologue.

Luttez efficacement contre votre stress et votre anxiété, favoriser votre détente et votre mieux être grâce à des outils concrets pour mobiliser et optimiser vos capacités et vos ressources.





## Nos références

Arcelor

ARP Signal

Capremib

Greenfield

Delpharm

Faurecia

Ferro

Itron

Le Creuset

LVMH

Metal Blanc

MK Energie

Parchimy

Smurfit  
Kappa

Sogefi  
Group

Technic  
Assistance

Viquel

## Nous contacter

Gérard MARTIN  
06.12.56.96.91  
[gerard.martin@auditudes.fr](mailto:gerard.martin@auditudes.fr)

Alain VALENTA  
06.11.90.18.47  
[alain.valenta@auditudes.fr](mailto:alain.valenta@auditudes.fr)

AUDITUDES Sarl  
Lieu de formation : #58, avenue Eisenhower, 51100 REIMS  
Siège social : 6 chemin de Ventelay, 51220 Saint Thierry  
[contact@auditudes.fr](mailto:contact@auditudes.fr)  
[www.auditudes.fr](http://www.auditudes.fr)

