



**AIF**  
Réseau de  
compétences  
ferroviaires

# *Catalogue* **FORMATIONS**

2024





### ● FÉVRIER 2024

13 et 22 Février "Formation animer et motiver son équipe"

### ● MARS 2024

4 et 11 mars "Formation prospecter avec efficacité"

### ● AVRIL 2024

4 et 11 avril "Formation savoir négocier et conclure"

### ● MAI - JUIN 2024

30 mai, 6 et 13 juin "Formation mener ses entretiens"

### ● OCTOBRE 2024

10 et 17 octobre "Formation animer et motiver son équipe"

### ● NOVEMBRE 2024

7 et 14 novembre "Formation prospecter avec efficacité"

### ● DÉCEMBRE 2024

3 et 10 décembre "Formation savoir négocier et conclure"

# Formation PROSPECTER AVEC EFFICACITÉ



**DURÉE : 2 JOURS**  
**7 ET 14 NOVEMBRE 2024**

## Objectifs de la formation

- Préparer sa prospection
- Toucher les bonnes personnes
- Bien communiquer en prospection
- Structurer et répondre aux objections

**S'INSCRIRE**

**TARIF : 276€ TTC**



**AIF**  
Réseau de  
compétences  
ferroviaires

[l.busier@aifonline.eu](mailto:l.busier@aifonline.eu)

# Formation PROSPECTER AVEC EFFICACITÉ



**AIF**  
Réseau de  
compétences  
ferroviaires

**Durée : 14 heures réparties en 2 journées de 7 h**

## **Préparer sa prospection :**

Exploiter la chaîne d'image pour structurer ses messages  
Analyser son Marché : Zone de chalandise et diagnostic site de Ecques  
Développer une attitude adaptée à la prospection  
L'échelle d'efficacité en prospection  
Délimiter les cibles et les sources de recherche  
Savoir prospecter sur les salons, réseaux physiques...  
Définir précisément ses objectifs : SMART

## **Toucher les bonnes personnes :**

Exploiter les recommandations et références actives  
Choisir les réseaux sociaux pertinents  
Optimiser son profil, sa visibilité et son image  
Définir les approches et techniques pour passer du virtuel au concret

## **Bien communiquer en prospection :**

Comprendre l'impact des filtres de perception  
Parler positivement et proscrire les mots vagues et négatifs  
Les temps de la communication  
Gérer sa voix et son impact par la technique D.I.V.A.S  
Bien écouter son prospect  
Les types de questions pour renforcer l'intérêt du prospect

## **Structurer et répondre aux objections :**

Structurer sa prospection téléphonique  
Les 10 règles de la prospection téléphonique  
Lister les objections les plus régulières  
Préparer ses arguments et rebonds avec les grilles CAP et AIR

**Mises en pratiques d'appels de prospection téléphonique avec debriefing**

**Bilan global du stage et progrès accomplis**

# Formation

# SAVOIR NÉGOCIER ET CONCLURE



**DURÉE : 2 JOURS**

**4 ET 11 AVRIL 2024**

**3 ET 10 DÉCEMBRE 2024**

## Objectifs de la formation

- Créer une bonne accroche et mieux écouter
- Développer un argumentaire percutant
- Gérer les négociations et objections
- Savoir conclure ses propositions

**S'INSCRIRE**

**TARIF : 276€ TTC**



**AIF**  
Réseau de  
compétences  
ferroviaires

[l.busier@aifonline.eu](mailto:l.busier@aifonline.eu)

# Formation

# SAVOIR NÉGOCIER ET CONCLURE

Durée : 14 heures réparties en 2 journées de 7 h



**AIF**  
Réseau de  
compétences  
ferroviaires

## **Créer une bonne accroche et mieux écouter**

Réussir son Contact, organisation, timing, « recueil des Oui »

Connaître le client

Adopter une écoute qui valorise : Les types de besoins client

Identifier les points clefs d'achat du prospect/client (SONCASE)

Les 4 types de questions pour recueillir les attentes clients

Identifier les leviers d'achats du client

La reformulation

Conception en groupe des meilleures questions à poser

## **Développer un argumentaire percutant**

Convaincre grâce à la méthode CAP

Adapter ses arguments aux attentes clients

Création d'une grille argumentaire adaptée aux besoins clients

## **Gérer les négociations et objections**

6 Parades pour rebondir efficacement

Le 5 règles d'or de la négociation commerciale

Préparer efficacement ses leviers de négociation

Savoir faire face à la concurrence

La méthode SIGNE pour négocier avec plusieurs interlocuteurs

## **Savoir conclure ses propositions**

3 méthodes pour défendre nos prix

Conclure l'entretien et obtenir des « oui »

Détecter les signaux d'achats et les signaux d'alerte

6 Principes pour obtenir l'accord du client

Identifier les bons interlocuteurs pour conclure

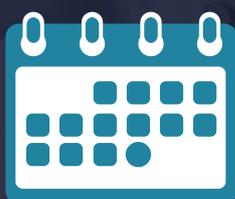
Les 3 questions pertinentes lors des relances de devis

**Mises en pratiques d'entretiens prospects et clients**

**Bilan global du stage et progrès accomplis**

# Formation

# ANIMER ET MOTIVER SON ÉQUIPE



**DURÉE : 2 JOURS**

**13 ET 22 FÉVRIER 2024**

**10 ET 17 OCTOBRE 2024**

## Objectifs de la formation

- Favoriser l'acquisition de bonnes pratiques de délégation.
- Savoir optimiser son temps pour mieux gérer et accompagner ses équipes.
- Accroître sa capacité à mener et piloter tous les entretiens du manager.
- S'approprier des méthodes percutantes pour animer leurs réunions et les mener avec impact et suivi.

**S'INSCRIRE**

**TARIF : 228€\* TTC**



**AIF**  
Réseau de  
compétences  
ferroviaires

[l.busier@aifonline.eu](mailto:l.busier@aifonline.eu)

\*Tarif bénéficiant d'une aide de la Région

# Formation

# ANIMER ET MOTIVER SON ÉQUIPE

Durée : de 9h à 17h durant 2 jours



**AIF**  
Réseau de  
compétences  
ferroviaires

## **Le rôle du manager**

Adopter une attitude constructive

Réflexion sur les perceptions des rôles et responsabilité de chacun

Les 10 missions du manager

La roue des compétences pour cartographier les compétences des collaborateurs

Les 4 styles de management

Déterminer son style de management

Comment fixer et se fixer des objectifs, la méthode SMART

## **Motivation des équipes**

Quitter le mode « canard » et passer en mode « rapaces »

Les 3 zones de confiance

Les 7 niveaux de l'échelle de la motivation

Les facteurs de motivation/démotivation

5 principes pour motiver ses équipes

## **Communications et échanges**

Prendre conscience de la différence des perceptions

Savoir communiquer positivement

Mettre la forme dans sa communication par l'approche DIVAS

Les 4 types de questions pour échanger avec ses collaborateurs

Techniques de questionnement pour comprendre les attentes et besoins de nos collaborateurs

## **Résoudre les conflits par la méthode AIR**

Réponse aux objections, reproches ou réclamations : L'amorti

Comprendre et identifier les objections, reproches ou réclamations

Construction des arguments de réponse la technique CAP

Techniques pour savoir dire non face à un membre de l'équipe

## **Bilan global du stage et progrès accomplis**

# Formation

## MENER SES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX, RÉUNIONS AVEC EFFICACITÉ ET OPTIMISER SON TEMPS



**DURÉE : 3 JOURS**

**30 MAI, 6 ET 13 JUIN 2024**

### Objectifs de la formation

- Maîtriser les compétences du manager, savoir évaluer et donner du sens aux objectifs confiés à son équipe
- Accroître sa capacité à écouter, motiver et convaincre toute leur équipe
- Développer sa bienveillance en favorisant un management constructif et responsabilisant
- Savoir gérer les tensions et les conflits avec efficacité

**TARIF : 336€\* TTC**

**S'INSCRIRE**



**AIF**  
Réseau de  
compétences  
ferroviaires

[l.busier@aifonline.eu](mailto:l.busier@aifonline.eu)

\*Tarif bénéficiant d'une aide de la Région

# Formation



**AIF**  
Réseau de  
compétences  
ferroviaires

## **MENER SES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX, RÉUNIONS AVEC EFFICACITÉ ET OPTIMISER SON TEMPS**

### **Etablir un diagnostic de notre gestion du temps**

Déterminer son horloge interne et les plages d'efficacité maximale  
Connaître son « style temporel »  
Recenser nos missions et nos tâches, la To do List  
Mesurer le temps consacré à réaliser chaque tâche  
Identifier les gisements de temps à exploiter  
Les 6 lois de gestion du temps

### **Savoir se fixer des priorités**

Différencier l'urgent de l'important (principe d'Eisenhower)  
Anticiper et intégrer les imprévus (Gleeson et Muller)  
10 méthodes de prise de décisions planifiées dans le temps

### **Optimiser ses relations avec l'environnement**

Les 5 styles de délégations  
Savoir déléguer : Avantages et inconvénients  
Principales techniques pour déléguer  
Exercices d'équipe sur les délégations « utiles »

### **Préparation de la réunion**

Les 4 types de réunions  
Définition du sujet et des objectifs (TOP)  
Impliquer les futurs participants par la méthode CRI

### **Animer et mener ses réunions avec impact**

Méthodes de présentation d'un projet/sujet  
Expression verbale ( voix, volume)  
L'ensemble des gestes et attitudes physiques à adopter  
Exercices de présentation d'un sujet à un groupe de néophytes

### **Gestion du groupe et de ses différences**

Les outils de l'animateur (Pareto...)  
Méthodes de prise de décision (vote pondéré, matrice décisionnelle...)  
Conclure avec efficacité  
Exercices d'animations de réunions face à un groupe mateur (Double Tour, Brainstorming...)