

CATALOGUE DE FORMATION



FORMATRICE/GÉRANTE

Mme Cindy GRETEFITE



+59 0690 36 30 86



contactgc.consulting971@gmail.com



SOMMAIRE

1

Présentation de l'organisme de formation

2-3

01 - Formation communication

- Communication orale
- Communication écrite
- Accueil physique & téléphonique

4-5

02 - Formation gestion commerciale

- Les documents commerciaux
- Relances écrites & téléphonique
- Relation client
- Faciliter le recouvrement
- Suivi de l'activité commerciale

6-7

03 - Formation gestion administrative

- Les règles de la gestion administrative
- Améliorer ses écrits en français
- Maîtriser le processus administratif
- Assurer le fonctionnement d'une équipe

8-9

04 - Les savoirs de base

- Prendre en main l'outil informatique
- Créer & mettre en forme des documents simples
- Acquérir et développer la posture adaptée

10-11

05 - Accueil/conseil physique et téléphonique

- Accueil, orientation, conseils et renseignements
- Communication et relation client
- Administration et organisation

SOMMAIRE

12	06 - Certification ICDL - Traitement de texte
13	07 - Certification ICDL - Tableur
14	08- Certification ICDL - Essentiels de l'ordinateur



Présentation de l'organisme de formation

GC CONSULTING & FORMATION est spécialisée dans le conseil et la formation en gestion administrative des entreprises.

Toutes les missions sont proposées ponctuellement ou à l'année pour faciliter la gestion de votre entreprise et vous permettre de vous consacrer pleinement à votre métier.

Nos services : formation, conseils en gestion, consulting, gestion administrative et commerciale indépendante.

En effet, nous proposons plusieurs formations en gestion administrative, bureautique et informatique pour acquérir ou renforcer vos compétences professionnelles pour vous permettre de rester compétitifs dans le monde du travail.



Cindy GRETEFITE/ Gérante OF et formatrice

"Investir en soi, c'est investir dans son avenir."

Mettre mon expérience et mon expertise à votre service pour une réponse sur mesure.



**CENTRE D'EXAMEN
HABILITÉ ICDL**

Qualiopi
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

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

Cliquez **ICI** pour consulter la validité du
certificat



Ensemble, nous allons faire évoluer votre entreprise, et pour cela nous souhaitons vous accompagner dans votre croissance.

Pour atteindre ce rêve, nous exerçons notre métier, chaque jour, en étant : pragmatiques, engagés et performants.

Ces valeurs nous unissent à nos clients et reflètent notre personnalité.

Nous cherchons et trouvons pour eux les meilleures solutions possibles chaque jour.

01

FORMATION COMMUNICATION



FORMATION COMMUNICATION

CONTENU PÉDAGOGIQUE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les règles de la communication professionnelle
- Comprendre & utiliser les bons canaux de communication
- Concevoir et présenter des écrits professionnels dans le respect des normes
- Véhiculer l'image de l'entreprise à travers sa communication
- Comprendre l'impact du langage non verbale et para verbal dans la communication
- Maîtriser les règles de communication en accueil

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Points essentiels du programme

1. Introduction à la communication écrite et orale
2. Principes de base de la rédaction professionnelle
3. Principes de base de la prise de parole en public
4. Communication interpersonnelle

PUBLIC :

- ➔ Tout public

PRÉ-REQUIS :

- ➔ Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Prise en charge des Personnes en Situation de Handicap :

- ➔ Accessibilité aux PSH.

Se rapprocher de la référente handicap de l'organisme.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Poste informatique
- Microsoft office
- Alternance entre les cours magistraux et travaux
- Documents ressources dématérialisés remis pendant et/ou après la formation pour retrouver les éléments essentiels.

DURÉE ET FINANCEMENT



- ➔ 21 heures

- ➔ Formation individuelle ou en groupe de 8 participants maximum. En intra ou inter entreprise.

- ➔ Financement : OPCO / FRANCE TRAVAIL / CPF / Fonds Propres

02

FORMATION GESTION COMMERCIALE



FORMATION GESTION COMMERCIALE

CONTENU PÉDAGOGIQUE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les compétences nécessaires pour gérer efficacement les activités commerciales d'une entreprise.

Développer les compétences en matière de vente, de gestion des stocks, de gestion des clients, de marketing et de communication.

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Points essentiels du programme

1. Apprendre à gérer et à optimiser les stocks
2. Développer des compétences en matière de gestion des clients
3. Maîtriser les outils et les techniques de communication nécessaires pour promouvoir les produits ou services
4. Concevoir des tableaux de bord et analyser les données commerciales

PUBLIC :

- Tout public

PRÉ-REQUIS :

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Prise en charge des Personnes en Situation de Handicap :

- Accessibilité aux PSH.

Se rapprocher de la référente handicap de l'organisme.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Poste informatique
- Microsoft office
- Alternance entre les cours magistraux et travaux
- Documents ressources dématérialisés remis pendant et/ou après la formation pour retrouver les éléments essentiels.

DURÉE ET FINANCEMENT

- 21 heures

- Formation individuelle ou en groupe de 8 participants maximum. En intra ou inter entreprise.

- Financement : OPCO / FRANCE TRAVAIL / CPF / Fonds Propres



03

FORMATION GESTION ADMINISTRATIVE



FORMATION GESTION ADMINISTRATIVE

CONTENU PÉDAGOGIQUE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser les techniques nécessaires pour assumer efficacement des responsabilités administratives.

Développer les compétences en matière de gestion des dossiers, de gestion du temps, de communication professionnelle et de gestion des tâches administratives.

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Points essentiels du programme

1. Acquérir une connaissance approfondie des principes de base de la gestion administrative
2. Apprendre à gérer efficacement son temps et ses priorités
3. Développer des compétences en communication professionnelle
4. Maîtriser les outils informatiques et les logiciels de gestion administrative couramment utilisés
5. Apprendre à gérer les tâches administratives quotidiennes

PUBLIC :

- Tout public

PRÉ-REQUIS :

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Prise en charge des Personnes en Situation de Handicap :

- Accessibilité aux PSH.

Se rapprocher de la référente handicap de l'organisme.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Poste informatique
- Microsoft office
- Alternance entre les cours magistraux et travaux
- Documents ressources dématérialisés remis pendant et/ou après la formation pour retrouver les éléments essentiels.

DURÉE ET FINANCEMENT

- 21 heures

- Formation individuelle ou en groupe de 8 participants maximum. En intra ou inter entreprise.

- Financement : OPCO / FRANCE TRAVAIL / CPF / Fonds Propres



04

LES SAVOIRS DE BASE



04

LES SAVOIRS DE BASE

CONTENU PÉDAGOGIQUE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

SAVOIR-FAIRE

- Prendre en main l'outil informatique
- Créer des documents professionnels simples
- Gestion du temps et priorisation des tâches
- Organisation

SAVOIR-ÊTRE

Professionalisme - Adaptabilité -
Bonne organisation - Esprit d'équipe -
Fiabilité - Discrétion.

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Points essentiels du programme

1. Acquérir une connaissance approfondie de savoir-faire
2. Acquérir une connaissance approfondie de savoir-être
3. Développer la meilleure posture professionnelle

PUBLIC :

- Tout public

PRÉ-REQUIS :

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Prise en charge des Personnes en Situation de Handicap :

- Accessibilité aux PSH.

Se rapprocher de la référente handicap de l'organisme.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Poste informatique
- Microsoft office
- Alternance entre les cours magistraux et travaux
- Jeux de rôle
- Documents ressources dématérialisés remis pendant et/ou après la formation pour retrouver les éléments essentiels.

DURÉE ET FINANCEMENT

- 21 heures

- Formation individuelle ou en groupe de 8 participants maximum. En intra ou inter entreprise.

- Financement : OPCO / FRANCE TRAVAIL / CPF / Fonds Propres



05

ACCUEIL / CONSEIL PHYSIQUE & TÉLÉPHONIQUE



ACCUEIL / CONSEIL PHYSIQUE & TÉLÉPHONIQUE

CONTENU PÉDAGOGIQUE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

SAVOIR-FAIRE

1. Maîtriser les techniques de communication.
2. Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils.
3. Savoir gérer les situations relationnelles difficiles.

SAVOIR-ÊTRE

1. Sens du relationnel et de l'accueil,
2. À l'écoute et empathique
3. Patient et diplomate
4. Organisé et rigoureux
5. Réactif et adaptable
6. Polyvalent et discret

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Points essentiels du programme

- Accueil et orientation
- Renseignement et conseil
- Communication et relation client
- Administration et organisation
- Compétences complémentaires telles que la maîtrise des outils bureautiques et des connaissances spécifiques au secteur d'activité de l'entreprise.



Prise en charge des Personnes en Situation de Handicap :

➔ Accessibilité aux PSH.

Se rapprocher de la référente handicap de l'organisme.

PUBLIC :

➔ Tout public

PRÉ-REQUIS :

➔ Maîtrise de la langue française

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Poste informatique
- Microsoft office
- Alternance entre les cours magistraux et travaux
- Jeux de rôle
- Documents ressources dématérialisés remis pendant et/ou après la formation pour retrouver les éléments essentiels.

DURÉE ET FINANCEMENT

➔ 14 heures

➔ Formation individuelle ou en groupe de 8 participants maximum. En intra ou inter entreprise.

➔ Financement : OPCO / FRANCE TRAVAIL / CPF / Fonds Propres



CENTRE D'EXAMEN
HABILITÉ ICDL

06 - Certification ICDL - Traitement de texte (Word, Writer, Google Docs)

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Points essentiels du programme

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de traitement de texte
- Réaliser les opérations de base
- Utiliser les options de formatage et de style
- Définir la mise en forme d'un document

PUBLIC :

- ➔ Tout public

PRÉ-REQUIS :

- ➔ Disposer d'un ordinateur et d'une licence Microsoft Office valide

Prise en charge des Personnes en Situation de Handicap :

- ➔ Accessibilité aux PSH.

Se rapprocher de la référente handicap de l'organisme.



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES COMMUNES AUX CERTIFICATIONS

- Poste informatique
- Microsoft office
- Alternance entre les cours magistraux et mise en application
- Documents ressources dématérialisés remis pendant et/ou après la formation pour retrouver les éléments essentiels.

DURÉE ET FINANCEMENT

- ➔ Entre 14 et 20 heures (selon certification)
- ➔ Formation individuelle ou en groupe de 8 participants maximum. En intra ou inter entreprise.
- ➔ Financement : OPCO / FRANCE TRAVAIL / CPF / Fonds Propres / Plan de formation



CENTRE D'EXAMEN
HABILITÉ ICDL

07 - Certification ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets)

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Points essentiels du programme

- Reconnaître l'interface d'un logiciel du tableur
- Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données
- Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation
- Créer et éditer un graphique

DURÉE ET FINANCEMENT

➡ Entre 14 et 20 heures (selon certification)

➡ Formation individuelle ou en groupe de 8 participants maximum. En intra ou inter entreprise.

➡ Financement : OPCO / FRANCE TRAVAIL / CPF / Fonds Propres / Plan de formation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES COMMUNES AUX CERTIFICATIONS

- Poste informatique
- Microsoft office
- Alternance entre les cours magistraux et mise en application
- Documents ressources dématérialisés remis pendant et/ou après la formation pour retrouver les éléments essentiels.

PUBLIC :

➡ Tout public

PRÉ-REQUIS :

➡ Disposer d'un ordinateur et d'une licence Microsoft Office valide



Prise en charge des Personnes en Situation de Handicap :

➡ Accessibilité aux PSH.

Se rapprocher de la référente handicap de l'organisme.



CENTRE D'EXAMEN
HABILITÉ ICDL

08 - Certification ICDL - Essentiels de l'ordinateur (Windows 10, Windows 7, Mac OS, Sierra 10.12, Ubuntu 16)

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Points essentiels du programme

- Maîtriser les notions essentielles liées aux ordinateurs, aux périphériques et aux logiciels
- Travailler efficacement avec un ordinateur
- Créer un document texte et l'imprimer
- Gérer le stockage de données

PUBLIC :

- ➔ Tout public

PRÉ-REQUIS :

- ➔ Disposer d'un ordinateur et d'une licence Microsoft Office valide

Prise en charge des Personnes en Situation de Handicap :

- ➔ Accessibilité aux PSH.

Se rapprocher de la référente handicap de l'organisme.



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES COMMUNES AUX CERTIFICATIONS

- Poste informatique
- Microsoft office
- Alternance entre les cours magistraux et mise en application
- Documents ressources dématérialisés remis pendant et/ou après la formation pour retrouver les éléments essentiels.

DURÉE ET FINANCEMENT

- ➔ Entre 14 et 20 heures (selon certification)
- ➔ Formation individuelle ou en groupe de 8 participants maximum. En intra ou inter entreprise.
- ➔ Financement : OPCO / FRANCE TRAVAIL / Fonds Propres / Plan de formation