





Programme de la formation

STRATEGIES POUR COMMUNIQUER SUR SON OFFRE DE PRESTATIONS

-  Formation tutorée à distance
-  14 heures sur 3 jour(s)
-  Indépendant et dirigeant · De 1 à 14 participants
-  Sur devis

Description courte

Ce contenu de formation a pour objectif de rendre les consultants formateurs ou conférenciers, aux différentes étapes d'une prestation de services : formation, audit, consultance.

Profil des participants

ouvert à tous publics professionnels

Prérequis

- toute activité d'expertise / de compétences
- conférenciers
- Experts
- Auditeurs

Objectifs

Ce contenu de formation a pour objectif de rendre les consultants formateurs ou conférenciers, aux différentes étapes pour simplifier le processus administratif d'une sessions de formations.

Contenu

Concevoir et formaliser son offre de formation sur une place de marché

- Administrer son profil
- créer son catalogue vitrine et ses modules de formation
- Se rendre visible grâce à ses articles et ses modules de formation

Cas pratique n°1 : Actualiser son profil et un module de formation

Auditer les besoins chez un client

- Distinguer suspect, prospect, client, contact
- Actualiser ses contacts (rôle, ajout, modification, suppression)
- Convertir un prospect en client
- « Appel entrant » vs « demande proactive »
- Gérer le suivi des devis (créer, modifier, signer)

Cas pratique n°2 : répondre à la demande d'un prospect

Préparer et assurer le suivi de ses formations

- Gérer les sessions : créer, modifier, annuler, mettre à jour, publier
- Gérer les inscriptions clients (financement, convention)
- Etablir la convention à partir des données clients et obtenir la validation du client
- Identifier les différents états de l'inscription client et les fonctionnalités associées
- Emarger manuellement ou avec la signature électronique : conditions associées
- Suivre l'avancement du dossier client

cas pratique n°3 : ajouter une nouvelle session de formation

Inscrire et ajouter les apprenants d'une session

- inscrire les apprenants (Inscrire, modifier, supprimer, annuler une inscription)
- Envoyer les documents préparatoires ou de suivi au fil de l'eau : penser aux conditions associées
-
- Suivre l'avancement du dossier et la réception des pièces justificatives
- Renseigner les justificatifs (Positionnement, Acquis...)

cas pratique n°4 : inscrire et mettre à jour les inscriptions des apprenants

Accompagner les apprenants

- Identifier les principales fonctionnalités à disposition des apprenants
- Guider l'apprenant au fil de l'eau
- Mettre à disposition des documents/ressources pédagogiques via un partage (optionnel)

Cas pratique n°5 : mettre à disposition les contenus et les ressources de formation

Conclusion et pont vers le futur

Modalités et délai d'accès

Déroulement de la formation :

- 3 séances à distance en demi-journée 9h30 - 13h ou 13h30 - 17h
- 3,5 heures de travail d'intersession en autonomie et un accompagnement du formateur

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : *(mise en place de compensation...)*

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

n/A

Intervenant

A de nombreuses reprises, en tant que Pilote de projets et de programmes de conduite du changement, Christophe a permis à des entreprises :

- de professionnaliser leur Centre de formations
- de structurer et de communiquer sur le catalogue de formations et les ressources associées
- d'accompagner des plans de formations en cascades.

Prochaines sessions

Du 15/06/2026 au 18/06/2026 à distance