

FORMATION DEROULEMENT DE LA FORMATION EN PRESENTIEL

]

FORMAT 1 JOURNEE – 7 heures

8h30 : Accueil des participants

8h45 : Présentation du programme

Auto évaluation (si non remplie précédemment)

9h00 : Début de la Formation – Notions et échanges

10h30 : Pause – Collation

10h50 : Suite de la Formation – Cas pratiques

12h30 : Pause déjeuner

14h00 : Reprise de la formation – Exercices et cas pratiques pilotés par le formateur

15h00 : Echanges sur les travaux

15h30 : Pause – Collation

15h45 : Reprise de la formation – Notions et échanges – Retours d'expériences

16h50 : Formulaire d'évaluation de la formation + Questionnaire de Satisfaction

17h00 Fin de la formation

FORMAT 2 JOURS – 15 heures

Jour 1

8h30 : Accueil des participants

8h45 : Présentation du programme

Auto évaluation (si non remplie précédemment)

9h00 : Début de la Formation – Notions et échanges

10h30 : Pause – Collation

10h50 : Suite de la Formation – Cas pratiques

12h30 : Pause déjeuner

14h00 : Reprise de la formation – Exercices et cas pratiques pilotés par le formateur

15h00 : Echanges sur les travaux

15h30 : Pause – Collation

15h45 : Reprise de la formation – Notions et échanges – Retours d'expériences

17h30 Fin de la 1^{ère} journée

Jour 2

8h30 : Accueil des participants

8h45 : Notions et échanges

Moove2Up

www.moove2up.com

Conseil en Management et Stratégie Commerciale – Formation Commerciale – Coaching Vente

FORMATION DEROULEMENT DE LA FORMATION EN PRESENTIEL

2

10h30 : Pause – Collation

10h50 : Suite de la Formation – Cas pratiques

12h30 : Pause déjeuner

14h00 : Reprise de la formation – Exercices et cas pratiques pilotés par le formateur

15h00 : Echanges sur les travaux

15h30 : Pause – Collation

16h30 : Débriefing de la formation – Retours d'expériences –

17h20 : Formulaire d'évaluation de la formation + Questionnaire de satisfaction

17h30 : Fin de la formation

Envoi du questionnaire de satisfaction à l'entreprise

Relance sous 7 jours.

Le déroulement des journées de formation peut être aménagé selon les besoins et les impératifs horaires de l'entreprise bénéficiaire.

Au préalable, l'ensemble des participants aura reçu une convocation nominative mentionnant les informations suivantes :

- l'adresse,
- le lieu,
- la salle,
- les horaires de convocation,
- la durée,
- les documents et/ou matériel ou équipement nécessaire (ordinateurs, tablettes, etc...)

FORMATION DEROULEMENT DE LA FORMATION EN PRESENTIEL

3

Document mis à jour le 23/11/2023