

octobre-24			novembre-24			décembre-24		
mar 01			ven 01			dim 01		
mer 02			sam 02			lun 02	FULL PROCESS COM 2 (Rétablir la communication en situation difficile) 14h	LEAN MANAGEMENT (3/4) DISTANCIEL 2h30
jeu 03			dim 03			mar 03		LES OUTILS DU MANAGER (4/4) DISTANCIEL 2h30
ven 04	FORMATION DE FORMATEUR (Conception pédagogique) 7h		lun 04			mer 04	ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION 14h	MANAGEMENT 3 (Gérer les situations difficiles) 14h
sam 05			mar 05	INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (3/4) DISTANCIEL 2h30	ACCOMPAGNEMENT MANAGER (2/4) DISTANCIEL 1h15	jeu 05		
dim 06			mer 06			ven 06	LA COMMUNICATION NON-VIOLENTE (Vers une communication harmonieuse et bienveillante) 14h	
lun 07			jeu 07			sam 07		
mar 08	CONDUITE DU CHANGEMENT (Les clés du changement pour faire adhérer son équipe) 14h		ven 08			dim 08		
mer 09			sam 09			lun 09	VENDRE ET NÉGOCIER AVEC LA PROCESS COM - 14h	TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES 1/2
jeu 10	MANAGEMENT 2 (Maîtriser les entretiens clés) 14h		dim 10			mar 10		
ven 11			lun 11			mer 11		TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES 2/2
sam 12			mar 12	VENDRE & FIDÉLISER B2C (Agences & magasins) 14h	RECRUTER & INTÉGRER UN COLLABORATEUR 14h	jeu 12		
dim 13			mer 13			ven 13	INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (4/4) DISTANCIEL 2h30	LES OUTILS DU MANAGER (2/4) DISTANCIEL 2h30
lun 14	COMPTABILITÉ (1/3) Les fondamentaux (12h - matins)		jeu 14	FULL MANAGEMENT CHEF D'ÉQUIPE (Équipes sur le terrain) 14h		sam 14		
mar 15	GÉRER EFFICACEMENT SON STRESS EN ENTREPRISE 07h		ven 15			dim 15		
mer 16	COMPTABILITÉ (2/3) Les fondamentaux (12h - matins)		sam 16			lun 16		
jeu 17			dim 17			mar 17		
ven 18	COMPTABILITÉ (3/3) Les fondamentaux (12h - matins)		lun 18	WORD 2 - Perfectionnement (1/2 matin)		mer 18		
sam 19			mar 19			jeu 19		
dim 20			mer 20	EXCEL 2 - Perfectionnement 12h (matins)	MANAGEMENT 2 (Maîtriser les entretiens clés) 14h	ven 20		
lun 21	FULL PROCESS COM 1 (Adapter son style de communication à son interlocuteur) 21h		jeu 21			sam 21	LEAN MANAGEMENT (1/4) DISTANCIEL 2h30	ACCOMPAGNEMENT MANAGER (3/4) DISTANCIEL 1h15
mar 22			ven 22	WORD 2 - Perfectionnement (2/2 matin)	DROIT DU TRAVAIL 7h	dim 22	CONDUIRE UNE REUNION 7h	
mer 23	FULL MANAGEMENT 1 (Prendre la dimension du poste de manager) 14h		sam 23			lun 23		
jeu 24			dim 24			mar 24		
ven 25	FULL PROCESS COM 1 (suite) 21h		lun 25	FULL GESTION DU TEMPS & DES PRIORITÉS 14h		mer 25		
sam 26			mar 26			jeu 26	LEAN MANAGEMENT (2/4) DISTANCIEL 2h30	LES OUTILS DU MANAGER (3/4) DISTANCIEL 2h30
dim 27			mer 27			ven 27	LEAN MANAGEMENT (3/4) DISTANCIEL 2h30	ACCOMPAGNEMENT MANAGER (4/4) DISTANCIEL 1h15
lun 28	GESTION DE PROJET (Les techniques & outils) 14h		jeu 28			sam 28		
mar 29		INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (1/4) DISTANCIEL 2h30	ven 29			dim 29	GESTION DES RÉCLAMATIONS CLIENTS 7h	
mer 30			sam 30			lun 30		
jeu 31		INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (2/4) DISTANCIEL 2h30			LES OUTILS DU MANAGER (1/4) DISTANCIEL 2h30	mar 31		