

# aXel Perf

L'accélération économique  
par l'opérationnel



# CATALOGUE DE FORMATIONS D'ENTREPRISE GENERALE 2024



La certification qualité a été délivrée au  
titre de la qualité suivante : Actions de  
formation



aXel Perf

L'accélération économique  
par l'opérationnel



# FORMATIONS D'ENTREPRISE GÉNÉRALE

[p.3.](#) *Formation Business Intelligence*

[p.4.](#) *Formation Business Analysis*

[p.5.](#) *Formation Internationalisation des entreprises*

[p.6.](#) *Formation Méthode "Get the things done"*

[p.7.](#) *Formation Organiser et animer une réunion*



## OBJECTIFS FORMATION

- Savoir définir la business intelligence
- Analyser l'environnement de son entreprise
- Identifier la mécanique d'application de la BI dans son entreprise
- Implémenter la Business Intelligence dans son entreprise



## MOYENS PÉDAGOGIQUES & MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Échange interactif
- Support papier et informatique
- Mises en situation
- Exercices en groupe
- QCM



## DURÉE

- Délai d'accès : Trois semaines
- Durée de la formation : Trois jours

Date : à déterminer

Lieu : Intra/extra à déterminer

Durée : Trois jours

Tarif : Sur devis

Contact : [formation@axelperf.com](mailto:formation@axelperf.com) ou au 04.68.05.49.65

Trois à 12 stagiaires (huit optimal)

Si intra entreprise : notification défraiement

Prise en charge OPCO ou autres : accords préalable ou acompte

Public : tout public

Version du 31/01/2024

Formateur : Romain Siat-Besse

**Cette formation permet à l'apprenant d'appréhender l'univers de la Business Intelligence, de comprendre sa nature, son intérêt, son fonctionnement, son utilisation, son exploitation et enfin son implémentation dans son entreprise.**

**Objet complexe et parfois nébuleux pour certains, la BI est aujourd'hui un vecteur de réussite pour les entreprises, leur permettant de comprendre leur passé, les interactions avec leur environnement commercial, marketing, financier, RH et productif actuel, dans l'objectif de s'améliorer et d'augmenter son ROI.**

**Cette formation se veut pragmatique et applicable dans les meilleurs délais une fois la formation dispensée.**

### MODULE 1 : LES ENJEUX ET PRINCIPES DE LA BI

- Qu'est ce que le BI ?
- Quelle est la place de la BI dans l'entreprise
- Quels secteurs applicables à la BI ?
- Pourquoi la BI est-elle importante ?
- Identifier les zones d'application dans son entreprise

### MODULE 2 : LES APPLICATIONS

- Différence entre BI et Business Analysis
- Identifier les différents outils nécessaires à l'exploitation de la BI
- Comment fonctionne la Business Intelligence dans son environnement
- Quels sont les domaines d'application dans son entreprise ?

### MODULE 3 : L'AVENIR DE LA BUSINESS INTELLIGENCE

- Anticiper et se préparer à son évolution dans un contexte ultra rapide
- Les moyens du "futur" déjà présent
- Les enjeux et principes
- Quelles compétences pour quels résultats, des investissements nécessaires

### MODULE 4 : LES OUTILS

- Les sources d'approvisionnement de la BI
- Les logiciels
- Les enjeux de la synchronisation et de l'automatisation
- Analyser son entreprise et faire le bon choix de données

### MODULE 5 : LA MÉCANIQUE D'INTÉGRATION

- Collecte
- Intégration
- Distribution
- Restitution

### MODULE 6 : INTÉGRER LA BI DANS SON ENTREPRISE

- Soft : avantages - inconvénients - méthodes
- Hard : avantages - inconvénients - méthodes
- Attitude : Adopter la bonne attitude en fonction du contexte



## OBJECTIFS FORMATION

- Savoir définir la Business Analysis
- Analyser l'environnement de son entreprise
- Identifier la mécanique d'application de la BA dans son entreprise
- Implémenter la Business Intelligence dans son entreprise



## MOYENS PÉDAGOGIQUES & MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Échange interactif
- Support papier et informatique
- Mises en situation
- Exercices en groupe
- QCM



## DURÉE

- Délai d'accès : Trois semaines
- Durée de la formation : Trois jours

Date : à déterminer

Lieu : Intra/extra à déterminer

Durée : Trois jours

Tarif : Sur devis

Contact : [formation@axelperf.com](mailto:formation@axelperf.com) ou au 04.68.05.49.65

Trois à 12 stagiaires (huit optimal)

Si intra entreprise : notification défraiement

Prise en charge OPCO ou autres : accords préalable ou acompte

Public : tout public

Version du 31/01/2024

Formateur : Romain Siat-Besse

**Cette formation permet à l'apprenant d'appréhender l'univers de la Business Analysis, de comprendre sa nature, son intérêt, son fonctionnement, son utilisation, son exploitation et enfin son implémentation dans son entreprise.**

**Objet complexe et parfois nébuleux pour certains, la BA est aujourd'hui un vecteur de réussite pour les entreprises, leur permettant de comprendre leur passé, les interactions avec leur environnement commercial, marketing, financier, RH et productif actuel, dans l'objectif de s'améliorer et d'augmenter son ROI.**

**Cette formation se veut pragmatique et applicable dans les meilleurs délais une fois la formation dispensée.**

### MODULE 1 : LES ENJEUX ET PRINCIPES DE LA BA

- Qu'est ce que le BA ?
- Quelle est la place de la BA dans l'entreprise
- Quels secteurs applicables à la BA ?
- Pourquoi la BA est-elle importante ?
- Identifier les zones d'application dans son entreprise

### MODULE 2 : LES APPLICATIONS

- Différence entre BI et la BA
- Identifier les différents outils nécessaires à l'exploitation de la BA
- Comment fonctionne la Business Analysis dans son environnement
- Quels sont les domaines d'application dans son entreprise ?

### MODULE 3 : L'AVENIR DE LA BUSINESS ANALYSIS

- Anticiper et se préparer à son évolution dans un contexte ultra rapide
- Les moyens du "futur" déjà présent
- Les enjeux et principes
- Quelles compétences pour quels résultats, des investissements nécessaires

### MODULE 4 : LES OUTILS

- Les sources d'approvisionnement de la BA
- Les logiciels
- Les enjeux de la synchronisation et de l'automatisation
- Analyser son entreprise et faire le bon choix de données

### MODULE 5 : INTÉGRER LA BA DANS SON ENTREPRISE

- Soft : avantages - inconvénients - méthodes
- Hard : avantages - inconvénients - méthodes
- Attitude : Adopter la bonne attitude en fonction du contexte

### MODULE 6 : IMPLIQUER LES PARTIES PRENANTES

- Sensibilisation à l'importance de la BA au sein de l'entreprise
- Formation des parties prenantes
- Création des canaux de communication et recueillir besoins, exigences des PP
- Identification des projets pilotes et test du processus

### MODULE 7 : ÉVALUER ET AJUSTER

- Suivi régulier de l'efficacité de BA au sein de son entreprise
- Collecte et recours d'expérience des collaborateurs afin de s'améliorer
- Ajustement des processus et outils en fonction de l'expérience utilisateur



aXel Perf

L'accélération économique  
par l'opérationnel

# FORMATION INTERNATIONALISATION DES ENTREPRISES



## OBJECTIFS FORMATION

- Identifier et comprendre les mécanismes d'implantation et de commercialisation à l'international
- Identifier les différentes structures d'implantation
- Identifier et appliquer une politique et stratégie d'implantation et de commercialisation
- Identifier ses pré-requis quant à un développement export
- Identifier le marché cible en lien avec ses objectifs, forces et faiblesses
- Créer une stratégie opérationnelle de pénétration de marché
- Créer et appliquer un PAC de prospection export
- Créer et piloter un plan d'internationalisation financier
- Adapter son offre marketing et commerciale à la zone cible
- Identifier les outils de communication en lien avec la zone cible
- Identifier les ressources nécessaires à la bonne marche du projet (RH, Média, Financière, etc..)
- Identifier son ROI



## MOYENS PÉDAGOGIQUES & MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Échange interactif
- Support papier et informatique
- Mises en situation
- Exercices en groupe
- QCM



## DURÉE

- Délai d'accès : Trois semaines
- Durée de la formation : Trois jours

Date : à déterminer

Lieu : Intra/extra à déterminer

Durée courte : Trois fois deux jours

Durée longue : 24 journées

Contact : [formation@axelperf.com](mailto:formation@axelperf.com) ou au 04.68.05.49.65

Nombre de stagiaire : dépend des besoins de l'entreprise/des entreprises

Si intra entreprise : notification défraiement

Prise en charge OPCO ou autres : accord préalable ou acompte

Public : tout public

Version du 31/01/2024

Formateur : Romain Siat-Besse

**Cette formation très complète permet aux apprenants d'identifier, de produire et d'appliquer une stratégie d'internationalisation liant le commercial, le marketing, le RH, le financier, le juridique et la production.**

**Au cours de cette formation vous identifierez les axes d'amélioration afin de mieux vous préparer à l'internationalisation de votre entreprise, en tenant compte des contraintes et des opportunités, des obligations réglementaires, de la logistique, des acteurs clés de votre performance, de l'adaptabilité culturelle en fonction de la zone à conquérir et de votre Plan d'Action immédiat et à long terme.**

### MODULE 1 : LES INSTITUTIONS

- Libres échanges
- Conventions et accords internationaux
- Les institutions
- Les incoterms
- PESTEL

### MODULE 2 : LES VECTEURS DE RÉUSSITE

- Commerciaux
- Marketing
- RH
- Financier
- Juridique
- Production

### MODULE 3 : LES VECTEURS D'ADAPTATION

- Identifier ses forces et faiblesses (SWOT)
- Identifier ses objectifs
- Comprendre son environnement et l'environnement cible
- Identifier son processus de vente et ses canaux de commercialisation
- Identifier le parcours logistique
- Identifier les parcours client
- Vecteurs dynamiques pondérés

### MODULE 4 : LES OUTILS

- SWOT
- PESTEL
- GANTT
- PERT
- Hofstede
- Trompenaars
- SMART
- Marketing - Mix
- CRM

### MODULE 5 : STRUCTURATION

- Bureau de représentation
- Succursale
- Filiale
- Joint-Venture
- Agence commerciale
- Contrat de commissionnement
- Prestation de services
- Courtage
- Contraintes et opportunités
- Commercialisation
- Modes de commercialisation
- Processus logistique simplifié

### MODULE 6 : ADAPTER SON ENTREPRISE

- Carte des différences culturelles
- Adapter son entreprise à l'exportation
- Gestion des opérations

### MODULE 7 : MANAGEMENT MULTICULTUREL

- Identifier les convergences et divergences culturelles
- Les différentes méthodes de pensée
- Les différents types de relation en business multiculturel
- Les clés du management multiculturel
- Connaître ses collaborateurs
- Méthodes de management en contexte multiculturel

### MODULE 8 : PLAN D' ACTIONS

- Qu'est ce ?
- Définir son plan d'actions
- Définir les axes de réussite de son plan d'actions
- Appliquer son plan d'actions
- Identifier ses indicateurs de suivi de son plan d'actions
- Mettre en place ses indicateurs de suivi

P  
R  
O  
G  
R  
A  
M  
M  
E



La certification qualité a été délivrée au titre de la qualité suivante : Actions de formation



## OBJECTIFS FORMATION

- S'organiser afin de gagner du temps
- Organiser ses tâches par ordre de priorité
- Comprendre et intégrer le processus



## MOYENS PÉDAGOGIQUES & MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Échange interactif
- Support papier et informatique
- Mise en situation
- Exercices en groupe
- QCM



## DURÉE

- Délai d'accès : Trois semaines
- Durée de la formation : Trois jours

Date : à déterminer

Lieu : Intra/extra à déterminer

Durée : Deux jours

Tarif : Sur devis

Contact : [formation@axelperf.com](mailto:formation@axelperf.com) ou au 04.68.05.49.65

Trois à 12 stagiaires (huit optimal)

Si intra entreprise : notification défraiement

Prise en charge OPCO ou autres : accords préalable ou acompte

Public : tout public

Version du 31/01/2024

Formateur : Romain Siat-Besse

**Cette formation permet à l'apprenant d'améliorer sa productivité en prenant en compte des paramètres souvent ignorés par les systèmes classiques de gestion du temps, tels que vos motivations ou votre niveau d'énergie influant sur vos décisions de produire ou de procrastiner. Ainsi la méthode "Get the things done" (GTD) permet de mieux se comprendre et d'améliorer votre productivité personnelle et professionnelle en tenant compte de vos paramètres personnels et professionnels. Un outil de rigueur et de persévérance pour une efficacité accrue.**

### MODULE 1 : INTRODUCTION À LA MÉTHODE

- Qu'est ce que la méthode GTD ?
- Avantages et limites
- Intérêt de cette méthode
- Les étapes de la méthode

### MODULE 2 : ÉTAPE 1 - COLLECTER

- Comment collecter les informations
- Objectif
- Méthode
- Apprentissage
- Pourquoi collecter ?

### MODULE 3 : ÉTAPE 2 - TRAITER

- Comment traiter les informations
- Objectif
- Méthode
- Apprentissage
- PRIORISER

### MODULE 4 : ÉTAPE 3 - ORGANISER

- Comment organiser les informations et tâches
- Méthode
- Apprentissage
- Planifier - reporter - déléguer

### MODULE 5 : RÉVISER

- Suivi et contrôle
- Prendre le temps
- Se réorganiser
- Attribuer au temps les tâches et les tâches au temps

### MODULE 6 : AGIR

- Optimiser
- Prioriser
- Disposer
- Contextualiser



## OBJECTIFS FORMATION

- Savoir préparer une réunion
- Savoir organiser une réunion avec succès
- Savoir animer une réunion avec succès
- Savoir effectuer le suivi d'une réunion



## MOYENS PÉDAGOGIQUES & MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Échange interactif
- Support papier et informatique
- Mise en situation
- Exercices en groupe
- QCM



## DURÉE

- Délai d'accès : Trois semaines
- Durée de la formation : Deux jours

Date : à déterminer

Lieu : Intra/extra à déterminer

Durée : Deux jours

Tarif : Sur devis

Contact : [formation@axelperf.com](mailto:formation@axelperf.com) ou au 04.68.05.49.65

Trois à 12 stagiaires (huit optimal)

Si intra entreprise : notification défraiement

Prise en charge OPCO ou autres : accords préalable ou acompte

Public : tout public

Version du 31/01/2024

Formateur : Jean-Michel Dutois

**Cette formation permet aux apprenants d'acquérir toutes les techniques d'animation de réunions, les techniques de préparation de réunions et, à obtenir des résultats efficaces quant à l'atteinte des objectifs fixés pendant et après celles-ci.**

**Pragmatique et efficiente, cette formation permet d'appliquer immédiatement les techniques observées et apprises.**

### MODULE 1 : LA RÉUNION

- L'objectif d'une réunion
- Les huit clés pour réussir ses réunions
- Préparer sa réunion

### MODULE 2 : LA GESTION DE SOI

- Diagnostiquer son niveau de confiance en soi et ses craintes
- Les solutions au stress
- Les différentes formes d'entraînement

### MODULE 3 : PRÉPARER SES RÉUNIONS

- Définir les objectifs
- Définir et attribuer les rôles
- Les participants
- Réaliser un support de réunion

### MODULE 4 : LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

- Bases et principes d'une communication réussie
- L'impact de votre personnalité sur vos invités
- Comprendre les mécanismes psychologiques
- Choisir son style de communicant
- Techniques de communication pour convaincre et persuader

### MODULE 5 : OUVRIR UNE RÉUNION

- Le langage non-verbal
- Démarrer sa réunion, créer l'ambiance
- Réussir sa communication : congruence, confiance en soi, autorité, regard, proximité

### MODULE 6 : LE DÉROULEMENT D'UNE RÉUNION

- Captiver et maintenir l'attention
- Gérer sa voix et son impact sur le public
- La force du silence, les techniques de respiration
- Maintenir une dynamique positive, gérer les comportements
- Traiter les objections, éviter les conflits

### MODULE 7 : CONCLURE UNE RÉUNION

- Synthèse et commentaires
- Compte-rendu
- Feedback
- Congruence de la réunion et de ses objectifs



aXel Perf

L'accélération économique  
par l'opérationnel

# INSCRIPTION



Qualiopi  
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au  
titre de la qualité suivante :  
- Actions de formation



Date à déterminer



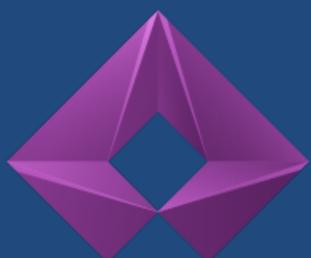
Occitanie Intra-entreprise / Extra-entreprise



Délai d'accès moyen de trois semaines



Tout public, accessible aux personnes en situation de handicap



aXel Perf

L'accélération  
économique par  
l'opérationnel

## CONTACT INSCRIPTION

Email : [formation@axelperf.com](mailto:formation@axelperf.com)

Téléphone : 04.68.05.49.65