



# MTHCOMMUNICATION

L'ENVOL CERTAIN

**Formation Professionnelle et continue**

**Développement et Epanouissement par le travail**

**[mireille.pondja@WANADOO.FR](mailto:mireille.pondja@WANADOO.FR)**

**Tél: 06 18 00 33 65 - 06 03 89 26 15**

**[WWW.MTHCOMMUNICATION.COM](http://WWW.MTHCOMMUNICATION.COM)**



# LANGUES

## ***FRANÇAIS : LANGUE ETRANGERE***

- ❖ **DEBUTANT**
- ❖ **INTERMEDIAIRE**
- ❖ **CONFIRME**

## ***ANGLAIS***

- ❖ **DEBUTANT**
- ❖ **INTERMEDIAIRE**
- ❖ **CONFIRME (TOEIC)**

## ***CHINOIS***

- ❖ **DEBUTANT**
- ❖ **INTERMEDIAIRE**
- ❖ **CONFIRME**

## ***JAPONAIS***

- ❖ **DEBUTANT**
- ❖ **INTERMEDIAIRE**
- ❖ **CONFIRME**

## ***ESPAGNOL***

- ❖ **DEBUTANT**
- ❖ **INTERMEDIAIRE**
- ❖ **CONFIRME**

## ***ALLEMAND***

- ❖ **DEBUTANT**
- ❖ **INTERMEDIAIRE**
- ❖ **CONFIRME**

# INFORMATIQUE

## ***BUREAUTIQUE***

- ❖ **WORD 2007**
- ❖ **POWER POINT 2007**
- ❖ **EXCEL 2007**
- ❖ **OUTLOOK 2007**
- ❖ **PUBLISHER 2007**
- ❖ **FRONTPAGE**

## ***BASE DE DONNEES***

- ❖ **ACCESS 2007**
- ❖ **SQL SERVER**
- ❖ **MYSQL**

## ***RESEAUX ET SYSTEMES***

- ❖ **RESEAUX LOCAUX**
- ❖ **WINDOWS**
- ❖ **LINUX**
- ❖ **TCP/IP**
- ❖ **SECURITE**
- ❖ **MAINTENANCE**

# INTERNET-INTRANET ET LANGUAGE INFORMATIQUE

❖ **INTERNET**

❖ **VISUAL BASIC**

❖ **CREATION DE SOUS SITE**

❖ **JAVA**

❖ **CREATION DE SITE**

❖ **HTML**

❖ **ACROBAT**

❖ **PHP**

# PAO-DAO-CAO

❖ **AUTOCAD**

❖ **PAGE MAKER**

❖ **AUTOCAD 3D**

❖ **DREAMWEAVER**

❖ **PHOTOSHOP**

❖ **ILLUSTRATOR**

❖ **ARCHICAD**

❖ **QUARTXPRESS**

❖ **INDESIGN**

❖ **CORELDRAW**

# GESTION INFORMATISEE

## ***CIEL SOLUTION 2009***

❖ **CIEL COMPTABILITE**

❖ **CIEL PAYE**

❖ **CIEL GESTION COMMERCIALE**

❖ **CIEL IMMOBILISATION**

## ***SAGE***

❖ **SAGE COMPTABILITE**

❖ **SAGE PAIE**

❖ **SAGE GESTION COMMERCIALE**

❖ **SAGE MOBILITE ET RELATION  
CLIENT**

# COMPTABILITE- GESTION

## ***COMPTABILITE GENERALE***

- ❖ **MECANISMES FONDAMENTAUX**
- ❖ **OPERATIONS COURANTES**
- ❖ **INVESTISSEMENTS ET FINANCEMENTS**
- ❖ **OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE**

## ***COMPTABILITE ANALYTIQUE***

- ❖ **OBJECTIFS**
- ❖ **NOTION DE COÛT**
- ❖ **CHARGES DIRECTES**
- ❖ **CHARGES INDIRECTES**

# COMPTABILITE-GESTION

## ***ANALYSE FINANCIERE***

- ❖ **ANALYSE DU BILAN**
- ❖ **ANALYSE DU RESULTAT**
- ❖ **CAS PRATIQUE SUR L'ENTREPRISE**
- ❖ **DIAGNOSTIC FINANCIER**

## ***GESTION PREVISIONNELLE***

- ❖ **GESTION PREVISIONNELLE**
- ❖ **ENTREPRISES**
- ❖ **ETABLISSEMENTS FINANCIERS**
- ❖ **TABLEAU DE BORD**

# TELEPROSPECTION

- ❖ **ETABLISSEMENT D'UN FICHER**
- ❖ **ETABLISSEMENT D'UN SCRIPT**
- ❖ **CONVERSATION TELEPHONIQUE**
- ❖ **COMMENT CERNER SON INTERLOCUTEUR**
- ❖ **CONSTRUIRE SON ARGUMENTAIRE**
- ❖ **REUSSIR SON ARGUMENTAIRE**
- ❖ **MENER A BIEN SA CONVERSATION**
- ❖ **COMMENT REBONDIR SUR LES INTERROGATIONS DU PROSPECT**
- ❖ **PREPARER LA SUITE**
- ❖ **COMMENT AMENER LA PRISE DE RENDEZ-VOUS**
- ❖ **PRISE DE RENDEZ VOUS**

# COMMERCIAL

- ❖ **PREPARER UN ENTRETIEN**
- ❖ **CONSTRUIRE SON ENTRETIEN**
- ❖ **OUTILS DE VENTE**
- ❖ **ATTITUDES COMMERCIALES**
- ❖ **ENTRETIEN COMMERCIAL**
- ❖ **APPRENDRE A S'ECOUTER ET A ECOUTER L'AUTRE**
- ❖ **COMMENT BOOSTER SON POTENTIEL PERSONNEL**
- ❖ **COMMENT ABORDER UN RENDEZ-VOUS**
- ❖ **DETECTER LA PERSONNALITE DE L'INTERLOCUTEUR**
- ❖ **CRÉER UNE RELATION QUI NECESSITE UN SUIVI**
- ❖ **STRATEGIES DE NEGOCIATION**
- ❖ **TECHNIQUES DE NEGOCIATION COMMERCIALE**
- ❖ **PERFORMANCE COMMERCIALE**

# COMMUNICATION

- ❖ **DIFFERENTES METHODES DE COMMUNICATION**
- ❖ **REUSSIR SA COMMUNICATION**
- ❖ **ACCROITRE SON POTENTIEL**
- ❖ **REUNION ET CONFERENCE: ORGANISATION ET CONDUITE**
- ❖ **ACCUEIL PHYSIQUE**
- ❖ **COMMUNICATION ECRITE**
- ❖ **ACCUEIL ET CONVIVIALITE EN RESTAURATION**
- ❖ **COMMUNIQUER EFFICACEMENT PAR MAIL**
- ❖ **COMMUNIQUER EFFICACEMENT VIA INTERNET**
- ❖ **ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE**
- ❖ **COMMUNICATION ORALE**

# MANAGEMENT

- ❖ **PRINCIPE DE MANAGEMENT**
- ❖ **MANAGER SON PERSONNEL**
- ❖ **MANAGER SELON LES OBJECTIFS**
- ❖ **GESTION D'ENTREPRISE**
- ❖ **GESTION DU TEMPS ET DU TRAVAIL**
- ❖ **MOTIVATION DU PERSONNEL**
- ❖ **ORGANISATION DE L'ENTREPRISE**
- ❖ **ORGANISATION DU TRAVAIL**
- ❖ **RECRUTEMENT: DEFINITION**
- ❖ **PRINCIPES DE RECRUTEMENT**
- ❖ **CRITERES DE RECRUTEMENT**
- ❖ **PIEGES DE DISCRIMINATION A L'EMBAUCHE**
- ❖ **REUSSIR SON RECRUTEMENT**
- ❖ **ACCROÎTRE ET DEVELOPPER SON POTENTIEL**

# GESTIONS DES CONFLITS ET TECHNIQUES DE NEGOCIATION

- ❖ **GESTION DES RUMEURS**
- ❖ **COMMENT EVITER LES RAGOTS DE COULOIR**
- ❖ **APPROCHES D'UN CONFLIT**
- ❖ **DESARMORCER UN CONFLIT**
- ❖ **COORDONNER SON EQUIPE**
- ❖ **SOUTIEN ORGANISATIONNEL**
- ❖ **ORGANISATION D'UN PROJET**
- ❖ **CONDUITE D'UN PROJET**
- ❖ **GESTION D'UN PROJET**
- ❖ **PROCESSUS DE NEGOCIATION**
- ❖ **TECHNIQUES DE NEGOCIATION**
- ❖ **CONCRETISATION D'UN ACHAT**

# ELECTRICITE-PLOMBERIE

## ***ELECTRICITE***

- ❖ **NIVEAU DEBUTANT:**
- ✓ **BASES,**
- ✓ **NOTIONS**
  
- ❖ **NIVEAU INTERMEDIAIRE**
  
  
- ❖ **PERFECTIONNEMENT**

## ***PLOMBERIE***

- ❖ **NIVEAU DEBUTANT:**
- ✓ **BASES,**
- ✓ **NOTIONS**
  
- ❖ **NIVEAU INTERMEDIAIRE**
  
  
- ❖ **PERFECTIONNEMENT**

# HYGIENE ET QUALITE

## ***SAVOIRS ET TECHNIQUES DE RESTAURATION HACCP***

### ***OBJECTIFS:***

- ❖ **Donner les outils nécessaires afin de mettre en place un système proportionné aux risques sanitaires**
- ❖ **Savoir se préserver de tout accident alimentaire dont nous pourrions être responsables**
- ❖ **Responsabiliser les personnels dans leur démarche de ces risques, c'est-à-dire:**
  - ✓ **Savoir analyser et maîtriser les risques et points critiques liés aux différentes étapes du processus de fabrication et de distribution des repas.**
  - ✓ **Etre capable de superviser les conditions d'exécution.**
  - ✓ **Etre capable d'évaluer l'efficacité de la mise en place.**

**A l'issue de la formation une ATTESTATION de FORMATION HACCP est remise à l'entreprise, quelle devra présenter lors d'un contrôle de la direction des services vétérinaires (DSV) de la préfecture.**

# CONCLUSION

**L'EPANOUISSEMENT EST LA CLE MÊME DE LA  
REUSSITE DANS UNE ENTREPRISE.**

**TOUT LE MONDE A DROIT A L'EPANOUISSEMENT DANS  
SON TRAVAIL, SE FORMER, APPRENDRE, ACQUERIR DE  
NOUVELLES NOTIONS: SALARIES – RESPONSABLES –  
DIRIGEANTS EN N'ONT BESOIN.**

***FORMEZ VOUS – FORMONS NOUS***

***MTHCOMMUNICATION: L'Envol Certain***

***12 rue PUCCINI 94400 VITRY SUR SEINE***

