

Programme & Fiche pédagogique Formation « De l'Audit au Closing »



Version 09/01/2024

Contact : Pascal PINEAU au 06.20.50.30.04

Mail : pascal.pineau@metis-finance.com

CLIENT

Programme & Fiche Technique de la Formation

1. Public visé

L'ensemble des métiers du Conseil, Expertise-Comptable, Notaire, Conseillers en Gestion de Patrimoine / Courtiers quels que soient leur ancienneté, leur processus et leur structuration (Banque, Cabinet, Family Office).

2. Pré requis

Aucun prérequis n'est nécessaire.

3. Objectif(s) pédagogique(s)

Contexte : Les modèles utilisés pour les principaux rendez-vous réalisés en Cabinet & Etude, Banque / Courtage / Gestion de Patrimoine sont des éléments clés de la réussite du Conseiller. Tant en ce qui concerne le 1er RDV, le RDV vente ou la gestion du refus, le Conseiller est le plus souvent à la peine pour décrire son modèle, et donc le mettre en application systématiquement. Nous proposons donc, sur la base des meilleures pratiques sur l'optimisation des stratégies relationnelles, différents modèles pertinents et de nombreuses clés facilitant leur utilisation. Il s'agit d'un cadre avec des étapes clés. De plus, nous travaillerons à valoriser le travail de conseil par sa facturation effective.

Aptitudes visées : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable d'appliquer :

- La communication différenciée selon les différents types de profils,
- L'interview avec les questions d'intérêt et de disposition.

Compétences visées : A l'issue de cette formation le stagiaire sera capable de :

- Optimiser le processus commercial avec des accélérateurs issus des neurosciences.
- Facturer ses missions de conseils, de consultations.

Mesure : Maîtrise du parcours Client et les séquences clés pour chaque étape. Simulations.

4. Durée et modalité d'organisation

La durée de la formation est de 14 heures :

En 2 jours, consécutifs, ou pas.

Les jours peuvent être espacés d'une à deux semaines pour une meilleure assimilation.

Dates & Horaires :

- Dates retenues : selon le calendrier prévisionnel.
- Horaires retenus : 9h-12h30 et 14h-17h30.

Organisation au choix :

- A distance totalement (en Visio conférence) ou en présentiel.
- Taille du groupe : Maximum 15 stagiaires.
- En intra-entreprise.

5. Lieux : En entreprise

METISSE Finance ne recevant pas de stagiaire dans ses bureaux, et les stages se déroulant en intra-entreprise, nous déléguons à l'entreprise cliente et signataire de la convention de formation, le choix du lieu de la formation envisagée, charge à celle-ci de vérifier l'adéquation des aspects logistiques et matériels au regard de ses éventuels salariés en situation de handicap. Nous contrôlerons ce point.

6. Accès & Accessibilité

Pour vous inscrire, merci de nous contacter : nous définirons ensemble votre cahier des charges afin d'ajuster cette formation et ses modalités pratiques.

Vous trouverez en Annexe le Dossier d'Inscription à la Formation pour préciser vos souhaits & spécificités, les dates envisagées, le nombre de stagiaires, leurs noms et prénoms, leurs coordonnées.

A propos des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation) :

- Bien évidemment, METISSE mettra tout en œuvre pour que pédagogiquement les stagiaires en situation de handicap puissent bénéficier de la même qualité de la formation. Ce point sera travaillé conjointement avec l'équipe pédagogique de l'entreprise cliente.
- Pour toute situation de handicap, merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.
- Tous les lundis, de 17h30 à 19h, Pascal PINEAU, le Référent Handicap (en cours) de METISSE Finance, réserve un créneau d'appel tant pour l'entreprise que pour le stagiaire en situation de Handicap afin d'anticiper les modalités optimales de la formation.
- Votre Référent Handicap (en cours) :

Pascal Pineau

Tél : 06 20 50 30 ou par Mail : pascal.pineau@metissee-finance.com

7. Délai d'accès

Durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation : Jusqu'à 48h avant le début du module et en fonction des places restantes.

8. Tarifs

La journée de formation est de
2.050€ HT par jour (2.460€ TTC).
Soit 4.100€ HT pour les 2 jours.

9. Programme

Journée 1 : De L'Audit :

- 9h : Accueil, Echanges sur les objectifs, le plan de travail, les questions et demandes des stagiaires et Test de Positionnement
- 9h30 : Généralités sur le Rendez-vous Patrimonial et les Soft Skills (Les préférences cérébrales de Ned Herrmann, la notion de dose d'efficacité minimum, la relationnelle symétrique, et l'engagement). Echanges sur les apports qualitatifs des outils.
- 10h30 : Pause.
- 10h45 : Le 1er Rdv avec la structuration du modèle (Le parcours Client, le DER).
- 11h45 : L'annonce de la facturation du conseil. Atelier de justification du fond.
- 12h30-14h : Pause Déjeuner.
- 14h : Le 1er Rdv et la stratégie de questionnement d'intérêt et de disposition, l'identification des besoins en 24 questions clés. Atelier de justification de la forme.
- 15h30 : Pause.
- 15h45 : La fermeture du rendez-vous Découverte avec ses points de contrôle (cahier des charges) et prise de rendez-vous. Cas pratique.
- 17h : Questions & Réponses. Synthèse.
- 17h30 : Clôture du module 1.

Journée 2 : Le Closing

- 9h : Accueil, Echanges sur les objectifs, le plan de travail, les questions et demandes des stagiaires et Test de Positionnement.
- 9h30 : Le RDV Vente avec sa préparation (en mode Solutions ou Conseil, la Lettre de mission et l'ouverture du Rdv Vente sur le Cahier des Charges). Cas pratique.
- 10h30 : Pause.
- 10h45 : Travail sur les biais cognitifs et la structuration de l'offre (7x3) et présentation de la solution en lien avec les Préférences cérébrales de Ned Herrmann.
- 12h30 : Pause Déjeuner.
- 14h : Atelier : La gestion du refus (Définition et causes du Refus, Traitement selon la nature du refus par Réflexe, par son métaprogramme Accordeur / Dés-Accordeur, par blocage et zoom sur la Résistance au changement. Traitement des objections.
- 15h15 : Pause.
- 15h30 : Travail en atelier sur une solution phare ou classique sur l'ensemble du parcours.
- 16h15 : Partage des bonnes pratiques, création sur la base du volontariat d'un book référence.
- 17h : Questions & Réponses. Synthèse. Test de Positionnement POST.
- 17h30 : Clôture du module et du cursus.

10. Moyen d'encadrement

Chaque formation est sous la responsabilité pédagogique de l'organisme de formation, le bon déroulement est assuré par le formateur expert dans son domaine, désigné par l'organisme de formation. Pour ce module, votre formateur : Pascal PINEAU.

L'intervenant étant un professionnel de la Gestion de Patrimoine (ayant eu lui-même un cabinet de GP ou du management de CGP à effectuer), son regard opérationnel permet de calibrer le bon outil selon les problématiques propres à chaque participant.

Une hot line est activée (voir les coordonnées ci-dessous) sur les 3 mois suivants la formation.

11. Méthodes mobilisées et Protocole d'Évaluation

Après l'accueil des participants dans la salle dédiée, Positionnement individuel du profil, des attentes et des besoins du participant :

- Test de Positionnement (oral et écrit) avant la formation,
- Questionnaires, exercices et étude de cas pratiques,
- Evaluation des connaissances et validation des acquis à chaque étape,
- Support de formation au format papier et numérique remis au participant,
- Test de Positionnement (oral et écrit) après la formation.

Travail en atelier (petits groupes) pour les cas pratiques (30% du temps environ), avec une sollicitation sur les propositions et modèles afin de favoriser la participation active.

Chaque atelier fait l'objet d'une prise de note et d'enrichissement dans le support final afin de tracer les apports et échanges du groupe de travail.

La participation pertinente aux ateliers et cas pratiques du stagiaire, en plus ou à la place des résultats du QCM (le taux minimum de validation est de 85%), réalisés au regard des aptitudes et des compétences visées, seront communiquées dans le cadre de son évaluation dans le Livret de Suivi Pédagogique. Ce livret lui sera remis en fin de stage.

Éléments matériels de la formation :

- Supports sous forme de PowerPoint avec des fiches techniques de synthèse, projeté en vidéo projection en cas de présentiel ou via Zoom (ou équivalent) en cas de distanciel.
- Le matériel suivant est mis à la disposition par l'entreprise : vidéoprojecteur et écran blanc (ou écran TV), Paperboard, feuilles de papier et feutres.
- Les Supports de formation seront transmis aux Stagiaires après la Formation ou par défaut au correspondant de l'entreprise, charge à lui/elle de les leur communiquer.

12. Modalités de suivi et d'évaluation :

- Une feuille de présence sera émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur,
- A l'issue de la formation, un formulaire d'évaluation sera remis à chaque stagiaire afin d'évaluer les connaissances acquises et de s'assurer que les objectifs sont atteints.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation
- Une attestation de fin de formation sera remise aux stagiaires en fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

En cas de Réclamation ou d'Insatisfaction :

Vous rencontrez un problème en rapport avec votre formation à Métisse Finance. Nous vous invitons dans un premier temps à nous contacter :

- Pascal Pineau au 06 20 50 30 04 ou par Mail : pascal.pineau@metisse-finance.com
- Vous pouvez aussi vous reporter aux conditions générales de vente.

INFORMATION METISSE FINANCE SARL

METISSE Finance Création le 29/09/2010

Gérant : Pascal PINEAU

Adresse postale : 23 LD Les Verdiers - 89500 Cornant

Coordonnées :

- Téléphone : 06.20.50.30.04
- Mail : pascal.pineau@metisse-finance.com

Organisme de Formation enregistré sous le numéro : 27 89 01725 89 (Bourgogne Franche-Comté)

Certifié Qualiopi depuis le 5 Mai 2022 pour les « actions de formation » sous le numéro F1907.

ANNEXE : DOSSIER D'INSCRIPTION Formation METISSE Finance

Nom du Stage : « La Facturation du Conseil via les Honoraires »

Dates envisagées (à confirmer ensemble) :

Modalités (Présentiel, Distanciel, Mixte) :

Vos spécialités & souhaits :

Nombre de stagiaires (dans la limite indiquée) :

Vos coordonnées :

Nom, Prénom :

Fonction :

Société :

Téléphone :

Mail :

Liste des Participants à inscrire en stage – Partie I

	Noms	Prénoms	Fonctions	Téléphone	Mail	SH *
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

(*) : Merci de préciser si le stagiaire est en situation de Handicap. Nous prendrons contact avec vous afin de trouver les meilleurs moyens de faciliter son accès à la Formation.