



Bienvenue sur notre page de formations en management dédiées aux cabinets d'expertise comptable.

Nous sommes convaincus que la réussite d'un cabinet repose non seulement sur une expertise comptable et fiscale rigoureuse, mais aussi sur le développement de solides compétences en management et en leadership.

**Shake Mon Entreprise propose des formations
sur les thèmes suivants :**



I - FORMATIONS	3
MIEUX COMPRENDRE SES CLIENTS	3
COMMUNIQUER AVEC CLARTÉ ET IMPACT	4
GÉRER SON TEMPS AVEC MÉTHODE	5
AMÉLIORER L'ORGANISATION DU CABINET	6
MIEUX COLLABORER ENTRE ASSOCIÉS	7
PRENDRE LA PAROLE AVEC AISANCE	8
IMPLIQUER LES COLLABORATEURS DANS LA RELATION CLIENT	9
CONDUIRE DES ENTRETIENS D'ÉVALUATION CONSTRUCTIFS	10
II - MODALITÉS	11
SUIVI ET MODALITÉS DES FORMATIONS	11



I - FORMATIONS

MIEUX COMPRENDRE SES CLIENTS

<p>Point abordés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le cycle de vie du client : moments-clés et gestion des risques • Techniques d'écoute active et compréhension des besoins • Différents niveaux d'écoute : outils formels et informels • Construire une stratégie d'amélioration : réclamations, retours clients, tableau de bord "qualité client"
<p>Objectifs de la formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mesurer les forces et les leviers d'amélioration de la relation client au sein du cabinet. • Développer une culture "attention client". • Apprendre à identifier les attentes réelles pour créer une relation de confiance.
<p>Formateur</p>	<p>Elodie Germain</p>
<p>Durée de la formation</p>	<p>1 journée</p>
<p>Nombre de participants</p>	<p>Max. 14 participants</p>





COMMUNIQUER AVEC CLARTÉ ET IMPACT

<p>Point abordés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse des modes de communication et des registres (oral, écrit, digital). • Structuration des messages : adaptation au public (collaborateurs vs clients). • Techniques pour éviter le jargon et améliorer la compréhension. • Exercices pratiques : reformulation, argumentation claire, écoute empathique
<p>Objectifs de la formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Simplifier les échanges internes et externes. • Mieux s'exprimer sans jargon technique. • Renforcer la coopération au sein des équipes et avec les clients.
<p>Formateur</p>	<p>Elodie Germain</p>
<p>Durée de la formation</p>	<p>1 journée</p>
<p>Nombre de participants</p>	<p>Max. 14 participants</p>



GÉRER SON TEMPS AVEC MÉTHODE

<p>Point abordés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auto-diagnostic des pratiques actuelles • Tri des priorités : urgent, important, hors prioritaire • Méthodes de cadrage des sollicitations internes et externes • Outils pratiques : to-do list, agendas, méthodes visuelles • Mise en place d'une organisation rentable pour le cabinet
<p>Objectifs de la formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des outils efficaces pour organiser les priorités. • Anticiper imprévus et gérer les sollicitations. • Optimiser sa charge de travail sans surmenage.
<p>Formateur</p>	<p>Elodie Germain</p>
<p>Durée de la formation</p>	<p>1 journée</p>
<p>Nombre de participants</p>	<p>Max. 14 participants</p>



AMÉLIORER L'ORGANISATION DU CABINET

<p>Point abordés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostiquer les freins organisationnels et stress induits • Techniques pour améliorer la circulation de l'information (modes, canaux, outils) • Structuration de process simples et pratiques à adopter immédiatement • Stratégies anti-stress et équilibre vie professionnelle / personnelle
<p>Objectifs de la formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et déployer des leviers d'efficacité organisationnelle. • Faciliter la circulation de l'information et structurer les process internes. • Préserver l'équilibre de vie au travail.
<p>Formateur</p>	<p>Elodie Germain</p>
<p>Durée de la formation</p>	<p>1 journée</p>
<p>Nombre de participants</p>	<p>Max. 14 participants</p>



MIEUX COLLABORER ENTRE ASSOCIÉS

Point abordés	<ul style="list-style-type: none"> • Cartographie des rôles et compétences entre associés • Ateliers de communication pour mieux coopérer • Mise en place de réunions efficaces et régulières • Outils concrets pour s'aligner sur la vision du cabinet et ses objectifs
Objectifs de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Clarifier les rôles et responsabilités • Fluidifier la prise de décision collective • Construire un projet commun autour d'objectifs partagés
Formateur	Elodie Germain
Durée de la formation	1 journée
Nombre de participants	Max. 14 participants



PRENDRE LA PAROLE AVEC AISANCE

Point abordés	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques de préparation : objectifs, fil conducteur, supports. • Gestion du stress et de la posture orale. • Construction d'un message impactant. • Exercices pratiques en situations concrètes (réunion, présentation client).
Objectifs de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer efficacement son intervention. • Gagner en assurance à l'oral. • Structurer son discours et maintenir l'attention.
Formateur	Elodie Germain
Durée de la formation	1 journée
Nombre de participants	Max. 14 participants



IMPLIQUER LES COLLABORATEURS DANS LA RELATION CLIENT

<p>Point abordés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation du cercle vertueux de la relation client • Identification des difficultés et perceptions internes • Structuration de la relation client au fil du processus métier • Méthodes efficaces : tri des mails (méthode CAP), maîtrise du téléphone, réponses appropriées
<p>Objectifs de la formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Placer le client au cœur des pratiques du cabinet. • Mobiliser les équipes autour d'une relation client active. • Construire un plan d'actions concret.
<p>Formateur</p>	<p>Elodie Germain</p>
<p>Durée de la formation</p>	<p>1 journée</p>
<p>Nombre de participants</p>	<p>Max. 14 participants</p>



CONDUIRE DES ENTRETIENS D'ÉVALUATION CONSTRUCTIFS

<p>Point abordés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Méthodologie de l'entretien : préparation et structuration. • Techniques d'écoute et de feed-back constructif. • Fixation d'objectifs SMART et outils de suivi. • Suivi post-entretien : plan d'actions et relance efficace.
<p>Objectifs de la formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transformer l'entretien d'évaluation en outil de motivation et d'accompagnement. • Fixer des objectifs clairs et personnalisés. • Animer ces échanges de manière structurée et bienveillante.
<p>Formateur</p>	<p>Elodie Germain</p>
<p>Durée de la formation</p>	<p>1 journée</p>
<p>Nombre de participants</p>	<p>Max. 14 participants</p>



II - MODALITÉS

SUIVI ET MODALITÉS DES FORMATIONS

Méthode pédagogique	Alternance entre apports théoriques, exemples concrets, exercices individuels et cas pratiques
Support	Documents PDF remis à chaque participant
Formateur	Elodie Germain, spécialiste en management, organisation et relation client, avec plus de 15 ans d'expérience