|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MODÈLE DE PLANNING DE FORMATION** | | | | | | |  |  |
|  | Date de début : | **septembre 6** |  | *Définissez la date de début dans la cellule C2. Les dates et jours appropriés seront automatiquement renseignés sur les lignes 3 et 4.* | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Titre de la formation:** | | Utilisation de la nouvelle plateforme de CRM |  | **Durée de la formation:** | | 3 jours |  |  |
|  | **Responsable de la formation** | | [Nom du responsable de la formation] |  | **Lieu de la formation:** | | [Lieu de la formation] |  |  |
|  |  | 06/09 | 07/09 | 08/09 | 09/09 | 10/09 | 11/09 | 12/09 |  |
|  |  | **MERCREDI** | **JEUDI** | **VENDREDI** | **SAMEDI** | **DIMANCHE** | **LUNDI** | **MARDI** |  |
|  | 08:00 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 08:30 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 09:00 |  |  | Accueil et présentation de la formation | Mise en pratique des compétences acquises | Bilan de la formation |  |  |  |
|  | 09:30 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10:00 |  |  | Présentation de la nouvelle plateforme de CRM |  |  |  |  |  |
|  | 10:30 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 11:00 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 11:30 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 12:00 |  |  | Pause déjeuner | Pause déjeuner | Pause déjeuner |  |  |  |
|  | 12:30 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 13:00 |  |  | Définition des principaux concepts du CRM | Ateliers pratiques | Évaluation des acquis de la formation |  |  |  |
|  | 13:30 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 14:00 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 14:30 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 15:00 |  |  | Pause | Pause | Questions / Réponses |  |  |  |
|  | 15:30 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 16:00 |  |  | Apprentissage des fonctionnalités essentielles de la plateforme | Résolution de problèmes | Fin |  |  |  |
|  | 16:30 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 17:00 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 17:30 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 18:00 |  |  | Fin | Fin |  |  |  |  |
|  | 18:30 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Moyens pédagogiques** |  |  |  |  | **Modalités pédagogiques** |  |  |  |
|  | Salle de formation équipée | | | |  | Formation présentielle | | | |
|  | Matériel informatique | | | |  | Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique | | | |
|  | Supports pédagogiques | | | |  |  | | |  |
|  |  | | | |  |  | | |  |
|  |  | | | |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

[skills-motion.com](https://www.skills-motion.com/) est un blog de développement de compétences. Découvrez aussi :

* comment [utiliser un questionnaire pour identifier les besoins de formation](https://www.skills-motion.com/questionnaire-pour-identifier-les-besoins-en-formation) des employés
* des [exemples de lettres de proposition de formation](https://www.skills-motion.com/proposition-de-formation-exemple) que vous pouvez utiliser
* des [conseils pratiques et exemples de mails d'invitation à une formation interne](https://www.skills-motion.com/mail-invitation-formation-interne).