



# FORMATIONS 2012

## Catalogue Formations 2011

**Disposer d'informations fiables sur l'environnement dans lequel l'entreprise évolue : indispensable pour anticiper et établir des stratégies gagnantes !**

**Et pourtant, 81 % des professionnels n'ont pas été formés à l'intelligence économique et à la veille. Il est temps de rattraper ce retard !**

LYNKS Veille vous propose 4 formations en sessions inter (ou intra) entreprises (minimum : 2 participants ; maximum 10 participants).

	Page
Optimiser ses visites de salon professionnel	3
Comprendre et surveiller ses concurrents	4
Les clés du veilleur efficace	5
Utiliser internet pour sa veille	6
Organisation (durée, tarifs, lieux, calendrier)	7
Bulletin d'inscription	8



### Des formations de qualité

**8,9/10**, c'est la note moyenne attribuée par les stagiaires sur les formations suivies ces deux dernières années.

Les formations sont ponctuées d'animations pédagogiques, symbolisées par les icônes ci-dessous :

#### Brainstorming



#### Exercice d'entraînement



#### Mise en situation réelle



#### Jeu



## Optimiser ses visites de salon professionnel

### Objectifs pédagogiques :

- Préparer sa participation
- Organiser sa visite de salon
- Obtenir des informations sur vos concurrents
- Ne pas dévoiler trop d'informations sur votre entreprise

### Public concerné :

Dirigeants d'entreprises, experts marketing, commerciaux, ingénieurs R&D

### Contenu du stage :

Cette formation se décompose en trois phases : une première matinée vise à préparer une visite de salon professionnel et à proposer des méthodes pour optimiser son temps de présence et obtenir un maximum d'informations. L'après-midi est consacré à la mise en situation réelle lors d'une visite d'un salon professionnel, en petits groupes, afin de mettre en application les apprentissages. La deuxième matinée propose un débriefing sur la visite de salon effectuée la veille et un travail d'exploitation des informations obtenues. Le stage se termine avec une sensibilisation sur la protection du savoir-faire de l'entreprise lors des salons professionnels.

Un fascicule est remis à chaque stagiaire.

#### 1. Visiter un salon professionnel : pour quoi faire ?

- a. Objectifs
- b. Se renseigner sur le salon



#### 2. Préparer sa participation

- a. Quelles informations souhaite-t-on retirer de ce salon ?
- b. Analyse des listes des participants et conférences
- c. Organisation humaine et matérielle



#### 3. Visiter le salon (1/2 journée dans un salon professionnel)

- a. Obtenir des informations pertinentes : méthodes



#### b. Gérer son temps

#### 4. Après le salon

- a. Communiquer à travers le compte-rendu de visite
- b. Gérer les contacts utiles



#### 5. Protéger le patrimoine de votre entreprise

- a. Quelle communication ?
- b. Quelle protection ?

#### 6. Evaluation de fin de stage

## Comprendre et surveiller ses concurrents

### Objectifs pédagogiques :

- Obtenir des informations dans le respect de la légalité
- Identifier ses concurrents directs et indirects
- Connaître leurs forces et leurs faiblesses
- Comprendre leur stratégie
- Maîtriser les techniques de veille concurrentielle
- Assurer un suivi
- Protéger le patrimoine de l'entreprise

### Public concerné :

Dirigeants d'entreprises, experts marketing, commerciaux, responsables qualité

### Contenu du stage :

Cette formation se déroule autour d'une mise en situation réelle, chaque stagiaire travaillant sur des cas concrets, permettant une application immédiate des connaissances. Un fascicule est remis à chaque stagiaire.

1. La Veille concurrentielle : quels objectifs
  - a. Objectifs
  - b. Analyse SWOT et forces de Porter
2. Identifier ses concurrents
  - a. Concurrence tête à tête
  - b. Concurrence de premier niveau
  - c. Concurrence indirecte
3. Comprendre ses concurrents
  - a. Identification des forces et faiblesses
  - b. Identification de la stratégie
  - c. Classification des concurrents
4. Méthodes de veille concurrentielle
  - 1) Respect de la légalité
  - 2) Quelles informations ?



- 3) Quels outils ?
  - i) Internet
  - ii) Presse
  - iii) Entretiens
- 4) S'organiser
5. Protéger le patrimoine de l'entreprise
  - a. Quelle communication ?
  - b. Quelle protection ?
6. Evaluation de fin de stage

## Les clés du veilleur efficace

### Objectifs pédagogiques :

- Organiser son temps
- Maîtriser les techniques de veille à moindre coût
- Assurer un suivi régulier
- Communiquer les informations

### Public concerné :

Chargés de veille juniors, ingénieurs R&D, commerciaux, experts marketing

### Contenu du stage :

Cette formation alterne entre présentation théorique et échanges avec les stagiaires. Elle est ponctuée par des jeux, un brainstorming, des exercices d'entraînement sur des cas réels et des mises en application (simulation d'entretiens). Un fascicule est remis à chaque stagiaire.

#### 1. Définition du métier de veilleur

- a. Le Jeu de la Veille
- b. Contexte/enjeux



#### 2. Expression des besoins

- a. Comprendre les besoins (jeu pour identifier les besoins réels des utilisateurs)
- b. Traduire ces besoins en axes de veille



#### 3. Collecter, trier et analyser l'info à moindre coût

- a. Internet : une mine d'informations (jeu pour apprendre à détecter une source fiable, exercices)
- b. Newsletters, flux RSS (exercice)
- c. Bases de données (exercice)
- d. Revues de presse (exercice)
- e. Entretiens (simulation d'entretien téléphonique, visite de salons professionnels)



#### 4. Communiquer les informations obtenues

- a. Le bulletin de veille (exercice)
- b. Les clés d'une présentation orale réussie (mise en application)



#### 5. Organiser son temps

- a. Définir son planning de veille
- b. Suivre des indicateurs de satisfaction



#### 6. Evaluation de fin de stage

## Utiliser la veille sur internet

### Objectifs pédagogiques :







- Mettre en place un plan de veille sur internet
- Maîtriser les outils de veille électroniques
- Organiser sa veille
- Communiquer les résultats de la veille

### Public concerné :

Documentalistes, chargés de veille, experts technique, marketing, commerciaux, responsables qualité

### Contenu du stage :

Cette formation se déroule autour d'une mise en situation réelle sur ordinateur permettant une application immédiate des connaissances. Elle est ponctuée de jeux, de brainstorming, de mises en situation réelle et d'exercices d'entraînement. Un fascicule est remis à chaque stagiaire.

- 1) La Veille, c'est quoi?
  - a) Définition de la veille 
  - b) Contexte / enjeux
- 2) Mettre en place sa veille sur internet
  - a) Le processus de la veille
  - b) Amorcer une démarche raisonnée de recherche
    - i) Définir et comprendre son besoin (jeu) 
    - ii) Trouver des mots-clés, les traduire (exercice)
    - iii) Choisir les bons opérateurs (exercice)
  - c) Faire appel aux bons outils de recherche en fonction de ce que l'on cherche 
    - i) Repérer les sources d'information utiles
      - (1) Moteurs, métamoteurs, annuaires
      - (2) Listes de diffusion, lettres d'information (exercice)
      - (3) Bases de données
      - (4) Sites web
      - (5) Archives ouvertes, bibliothèques
- (6) Web dynamique : portails d'actualités, sites collaboratifs, réseaux sociaux, blogs
  - ii) Vérifier la fiabilité des sources (jeu) 
- 3) Les outils de veille électronique
  - a) Utiliser les fonctions intégrées de son navigateur (exercice)
  - b) Surveiller les nouveautés avec les alertes : Alertes Google 
  - c) Les fils ou flux d'informations (RSS) (exercice)
  - d) Organiser la veille d'information avec un agrégateur de flux RSS (exercice)
  - e) Sélectionner, organiser, centraliser sources d'information et applications avec un bureau en ligne (exercice)
  - f) Comparaison des différents outils de veille électronique présentés
- 4) Exploiter et communiquer les résultats de la veille
  - a) Traitement, analyse et synthèse de l'information 
  - b) Communiquer l'information
- 5) Assurer un suivi
- 6) Evaluation de fin de formation

## Organisation

### Durée et Tarifs (déjeuner inclus)

	Durée	Tarif / participant
Optimiser ses visites de salon professionnel	1 jour ½	560 € HT
Comprendre et surveiller ses concurrents	1 jour ½	520 € HT
Les clés du veilleur efficace	3 jours	1080 € HT
Utiliser internet pour sa veille	1 jour ½	690 € HT

### Horaires et lieux

Les sessions se déroulent de 9h à 17h (9h à 12h pour les ½ journées).

Les sessions se tiennent à Grenoble, au 155/157 Cours Berriat, 38000 GRENOBLE. Un plan d'accès sera envoyé à chaque stagiaire avant la session.

### Calendrier

	Janv 2012	Févr 2012	Mars 2012	Avril 2012	Mai 2012	Juin 2012	Juill 2012	Août 2012	Sept 2012	Oct 2012	Nov 2012	Déc 2012
Optimiser ses visites de salon professionnel			29-30*								8-9**	
Comprendre et surveiller ses concurrents		20-21		12-13					6-7			
Les clés du veilleur efficace			13-15		22-24				11-13			
Utiliser internet pour sa veille			1-2		3-4					4-5		

\* Formation couplée à la visite du Salon du Salon Européen du Bois et de l'Habitat Durable ; \*\* Formation couplée à la visite de la Foire Internationale de Grenoble

Pour les projets de formation intra entreprises, merci de consulter Gaëlle GARIBALDI au 06-83-76-54-55.



## Bulletin d'inscription

Merci de bien vouloir remplir l formulaire d'inscription par stagiaire et de nous le retourner : Par e-mail à [contact@lynks-veille.fr](mailto:contact@lynks-veille.fr), par fax au **04 76 70 93 22**, ou par courrier à **LYNKS Veille**, 155/157 Cours Berriat, 38028 GRENOBLE Cedex I.  
Nous vous contacterons alors pour vous confirmer la disponibilité, et vous enverrons le contrat de formation à nous retourner signé, accompagné du paiement de l'acompte de 100 € / stagiaire. L'inscription n'est définitive qu'après réception du contrat signé et de l'acompte.

### **Renseignements sur le stagiaire :**

Mademoiselle

Madame

Monsieur

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Société : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

e-mail : .....

**Intitulé de la formation choisie :** .....

**Date(s) de session choisie :** .....