



Centre de formation
d'esthétique
ayurvédique

SARL SAHLINI – 29 rue de la basse canterie 44120 VERTOU

PROGRAMME DE FORMATION

PROFESSIONNELLE

En respect des articles L6353-1 et suivants du Code du Travail.

STRATÉGIES D'ATTRACTIVITÉ & DE RENTABILITÉ POUR MON INSTITUT

DURÉE : 16 heures (2 jours)

HORAIRES : 8h00-17h00

LIEU DE FORMATION : 4 Route de Bellevue – 44690 LA HAYE FOUASSIERE

FORMATRICE : Shalini LEDOUX

1-PRESENTATION DE LA TECHNIQUE :

Ce programme de formation individuel permet aux professionnelles de l'esthétique de comprendre et de mettre en œuvre des stratégies efficaces pour attirer de nouveaux clients et améliorer l'attractivité de leur institut afin d'améliorer la rentabilité de leurs soins, tout en offrant une expérience client de qualité.

2- OBJECTIF PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION

- Comprendre les éléments clés de l'attractivité d'un institut de beauté.
- Mettre en place des stratégies pour attirer de nouveaux clients.
- Améliorer la visibilité et la réputation de l'institut.
- Définir ses tarifs de soins et calculer leurs marges et leurs coût de revient.
- Segmenter les soins rentables de sa carte de soin pour accroître la rentabilité.

3-PUBLIC CONCERNÉ - PRÉ-REQUIS :



- Être majeur (pour les mineurs de plus de 16 ans ou personnes sous tutelle autorisation écrite du représentant légal).
- Être gérant de son institut de beauté, auto-entrepreneur ou porteur de projet professionnel en lien avec le métier de Technicien Spa et Bien-être.
- Parler et comprendre la langue française.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

4- PROFIL DES INTERVENANTS :

Intervenants expérimentés ayant une solide expérience dans le domaine de l'esthétique et de l'entrepreneuriat.

5-NOM DU RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE : Céline-Shalini LEDOUX

6-MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Exposés théoriques
- Études de cas
- Mises en situation
- Méthode participative et active

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION

JOUR 1

Module 1 : Matin

08:00 - 09:00 : Accueil et Introduction

- Présentations mutuelles (stagiaire & formatrice)
- Objectifs de la journée.
- Feuille d'émargement signée chaque demi-journée.

09:00 - 10:30 : Comprendre les Facteurs d'Attractivité

- Définir ce qui rend un institut attractif pour des prospects.
- Analyser la concurrence locale et identifier les opportunités.
- Importance de l'emplacement, de l'ambiance et des services offerts.

10:30 - 10:45 : Pause

10:45 - 12:00 : Stratégies Marketing pour Attirer de Nouveaux Clients



- Utiliser les réseaux sociaux et le marketing digital.
- Créer des campagnes promotionnelles efficaces.
- Optimiser le site web et les avis en ligne.

12:00 - 12:45 : Activité Pratique

- Atelier pratique : Élaboration d'un plan de marketing digital pour l'institut de la stagiaire.

Module 2 : Après-midi

- Feuille d'émargement signée chaque demi-journée.

13:45 - 15:00 : Techniques de Communication et de Vente

- Développer une communication engageante et cohérente.
- Techniques de vente pour convertir les prospects en clients fidèles.
- Importance du service client et de l'accueil.

15:00 - 15:15 : Pause

15:15 - 16:30 : Créer et Fidéliser une Base de Données Clients

- Collecter et gérer les données clients de manière efficace.
- Utiliser des CRM et des outils de suivi client.
- Mettre en place des programmes de fidélisation et de parrainage.

16:30 - 17:00 : Conclusion et Évaluation

- Synthèse des points clés de la journée.
- Plan d'action individuel écrit par le stagiaire.
- Évaluation de la formation et de la formatrice par le stagiaire.
- Remise du certificat de participation.

JOUR 2

Module 3 : matin

08:00 - 09:00 : Accueil et Introduction

- Synthèse des points clés vus la veille
- Objectifs de la journée.
- Feuille d'émargement signée chaque demi-journée.

09:00 - 10:30 : Comprendre la Rentabilité en Institut



- Définition et importance de la rentabilité.
- Analyser les coûts fixes et variables.
- Calculer le seuil de rentabilité.

10:30 - 10:45 : Pause

10:45 - 12:00 : Optimisation des Coûts et des Prestations

- Réduction des coûts inutiles sans compromettre la qualité.
- Sélection et gestion des fournisseurs.
- Optimisation de l'utilisation des produits.

12:00 - 12:45 : Activité Pratique

- Étude de cas : Calcul du seuil de rentabilité de l'institut du stagiaire ou d'un institut fictif.

Module 4 : Après-midi

- Feuille d'émargement signée chaque demi-journée. **13:45 - 15:00 : Stratégies de Tarification et d'Upselling**

- Déterminer les prix de manière stratégique.
- Techniques d'upselling et de cross-selling.
- Créer des offres et des forfaits attractifs.

15:00 - 15:15 : Pause

15:15 - 16:30 : Fidélisation de la Clientèle

- Importance de la fidélisation pour la rentabilité.
- Programmes de fidélité efficaces.
- Suivi et satisfaction client.

16:30 - 17:00 : Conclusion et Évaluation

- Synthèse des points clés de la journée.
- Plan d'action individuel écrit par le stagiaire.
- Évaluation de la formation et de la formatrice par le stagiaire.
- Remise du certificat de participation.

Suivi et Évaluation du Stagiaire

- QCM d'évaluation en début et fin de formation.



7- MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

Méthode participative et active. La formatrice apporte un champ théorico-pratique afin de permettre au stagiaire d'adapter la théorie à son institut/entreprise/activité. Jeux de rôles, exposés théoriques, dossiers techniques, book en support (écrit).

8- SUIVI & ÉVALUATION DU STAGIAIRE :

- Une feuille d'émargement est signée par le stagiaire chaque demi-journée.
- Un QCM d'évaluation en début et fin de formation sera rempli par le stagiaire.

9- ACCESSIBILITÉ :

Nos formations sont généralement accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous étudions au cas par cas toutes les situations de handicap afin d'envisager une intégration dans la formation. Dans le cas contraire, nous prévoyons une orientation vers des organismes appropriés.

10-MATÉRIEL NÉCESSAIRE :

- La plaquette de prestation avec les tarifs
- Liste des produits revente et les tarifs publics et d'achat
- Accès au détail des logiciels de réservation ou de gestion
- 1 ordinateur portable (si disponible)

Tout le reste du matériel nécessaire pendant la formation est fourni par le centre de formation.

11- REPAS : Le repas du déjeuner n'est pas inclus. Merci de prévoir votre repas.

12- DOCUMENTS REMIS A L'ISSUE DE LA FORMATION :

- Attestation de fin de formation

Mise à jour le 03/08/2024 – Version 1