



TESMA PARTNERS

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

FORMATION - RECRUTEMENT - CONSEIL - ACCOMPAGNEMENT

CATALOGUE DE FORMATION

Téléphone: 33 843 96 06 - 77 166 96 96

www.tesmapartners.com - contact@tesmapartners.com

NOS SOLUTIONS

FORMATION



3 OFFRES ADAPTÉES À VOTRE BESOIN



Intra entreprise - formations proposées au catalogue

Des programmes de formation catalogue mis en oeuvre et organisés dans vos locaux ou à proximité



Formation sur- mesure

Design de formation et parcours de formation pour proposer **la bonne modalité au bon endroit et ainsi répondre à votre objectif**

- Présentiel
- Blended Learning (présentiel et à distance)
- 100% digital



Grands projets

Pour vos projets de formation **d'envergure**, nous mettons en place un dispositif d'exception et nous mobilisons une équipe de consultants dédiés, réactifs et multi-expertises



NOS SOLUTIONS

FORMATION



4

ÉTAPES CLÉS DE VOTRE PROJET SUR-MESURE

Ingénierie pédagogique

Adapter - Concevoir

- Développement du contenu de formation et des moyens pédagogiques
- Validation des séquences et innovation game
- Validation interactive des livrables

Évaluation et recommandations

Synthèse et bilan

Bilan avec l'ensemble de l'équipe projet : synthèse et préconisations

1

Cadrage et immersion

Identifier et valider

- Échanges d'information Acculturation et compréhension des besoins
- Appropriation de l'environnement et du contexte
- Recueil des spécificités métiers Immersion et interview

2

Déploiement du dispositif

Réaliser - Déployer

- Déploiement d'un pilote et ajustement si nécessaire
- Déploiement de l'ensemble du dispositif

3

4



COMMUNICATION : LA PROCESS COMMUNICATION (PROCESSCOM®) POUR CHEF DE PROJET

LES OBJECTIFS

- Travailler avec toutes les parties prenantes de son projet.
- Adapter ses comportements pour améliorer la communication avec ses contributeurs projet.
- Comprendre le comportement de ses contributeurs et y répondre de façon adaptée.
- Maintenir la motivation tout au long du projet.

PUBLIC

- Chef de projet, manager de projet, chargé de projet expérimentés.
- Directeur de projet ou de PMO.
- Membre de PMO (Project Management Office).
- Responsable hiérarchique d'acteurs projet ayant à organiser la constitution d'équipe projet.

LES PLUS

- Une approche pratique, mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Expertise et Qualité, Programmes Variés, Adaptation aux Besoins réels de l'entreprise, Flexibilité, Suivi et Support, Réseautage, Actualisation des Connaissances, Personnalisation...

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ MIEUX SE CONNAÎTRE EN TANT QUE CHEF DE PROJET

Identifier son propre profil psychologique et ses styles préférentiels de management

- Comprendre sa réaction face au stress dans les situations projet tendues :
- avec les contributeurs projet ;
- avec les clients ;
- avec les fournisseurs.
- Développer sa flexibilité.

➤ PRATIQUER UNE COMMUNICATION INDIVIDUALISÉE ADAPTÉE À CHAQUE PARTIE PRENANTE DU PROJET

Repérer le style adapté à la personnalité de l'interlocuteur

- Utiliser les canaux de communication adaptés.
- Verrouiller l'implication des différentes parties prenantes
 - vérifier l'accord des clients et des fournisseurs ;
 - vérifier l'adhésion des contributeurs au projet ;
 - vérifier l'engagement des contributeurs sur les tâches, les délais et les coûts.

➤ ÉTABLIR UNE COMMUNICATION EFFICACE AVEC SES INTERLOCUTEURS

Comprendre les difficultés relationnelles rencontrées avec certains interlocuteurs

- Anticiper les comportements inefficaces dans les situations de stress.
- Les modes d'intervention pour rétablir une communication efficace.

Analyser l'impact entre les types de tâches et la personnalité des contributeurs

- Repérer les différents types de tâches en projet :
 - analyse de contexte ou de données ;
 - production de solutions nouvelles ;
 - vente de solutions auprès des parties prenantes du projet.
- Solliciter les contributions en tenant compte des préférences de communication des interlocuteurs.
- Identifier ce que l'on peut attendre des autres de façon réaliste.

➤ COMMUNIQUER AVEC SON ÉQUIPE PROJET POUR FAIRE GRANDIR LA MOTIVATION

- Reconnaître les contributeurs en fonction de leurs besoins psychologiques.
- Mettre en place un environnement de travail adapté aux préférences de chacun.

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

- **Durée : 2 jours**
- **Tarif : 230.000 FCFA HT**
- **Lieu : Nous consulter**
- **Date : Nous consulter**

Informations personnelles :

Nom complet : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Entreprise : _____

Fonction : _____

Informations sur la formation :

Formation demandée : _____

Date de début : _____

Durée : _____

Lieu : _____

Expérience préalable :

Avez-vous de l'expérience dans ce domaine ? (Oui/Non) : _____

Si oui, veuillez fournir des détails : _____

Paiement :

Coût de la formation : _____

Mode de paiement (cochez la case appropriée) :

Virement bancaire

Chèque

Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : _____

Date : _____

Inscription de groupe

Informations personnelles du responsable :

Nom complet : _____
Adresse : _____
Ville : _____
Numéro de téléphone : _____
Email : _____
Entreprise : _____
Fonction : _____

Inscrits 1 :

Nom complet : _____
Numéro de téléphone : _____
Email : _____
Fonction : _____

Inscrits 2 :

Nom complet : _____
Numéro de téléphone : _____
Email : _____
Fonction : _____

Inscrits 3 :

Nom complet : _____
Numéro de téléphone : _____
Email : _____
Fonction : _____

Informations sur la formation :

Formation demandée : _____
Date de début : _____
Durée : _____
Lieu : _____

Paiement :

Coût de la formation : _____
Mode de paiement (cochez la case appropriée) :
 Virement bancaire
 Chèque

Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : _____

Date : _____