



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

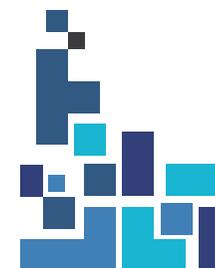
Déploiement du dispositif

Réaliser - Déployer

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

3

4



COMMUNICATION : RETROUVER LA MAÎTRISE DE VOTRE TEMPS ET DE CELUI DE VOTRE ÉQUIPE

LES OBJECTIFS

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités et de celles de son équipe.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.
- Gérer son énergie pour optimiser son efficacité dans le temps.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement.
- Mettre en place une organisation efficace pour optimiser le temps collectif avec son équipe.

PUBLIC

- Manager hiérarchique, manager transversal, chef de projet, agent de maîtrise, manager d'un réseau de partenaires.
- Toute personne dont la gestion du temps est liée à celle d'une équipe, dans une relation hiérarchique ou non.

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

➤ MAÎTRISER L'ORGANISATION PERSONNELLE DE SON TEMPS

Faire le diagnostic de sa gestion du temps.

- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender son temps et celui de son équipe.
- Évaluer les risques d'éparpillement liés à son environnement.
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles.
- Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre.

➤ METTRE LE TEMPS AU SERVICE DE SES PRIORITÉS

- Clarifier les priorités de sa mission de manager, ses rôles et responsabilités.
- Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels et de son équipe.
- Affiner sa vision personnelle de sa mission et de ce qui fonde son identité professionnelle.
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée pour soi et pour son équipe.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer essentiel, importance, urgence et bâtir sa matrice des priorités.

➤ TRADUIRE SES PRIORITÉS DANS L'ORGANISATION DE SON EMPLOI DU TEMPS

- Maîtriser l'art d'une planification efficace.
- Anticiper les moments critiques de sa fonction à l'année, au trimestre et au mois.
- Rester flexible pour intégrer les imprévus.
- Personnaliser et exploiter efficacement les outils de communication et d'aide à l'organisation personnelle.
- Appliquer la méthode « LIMITER » pour organiser les semaines et journées surchargées.

➤ GÉRER SON TEMPS ET SON ÉNERGIE POUR ÊTRE EFFICACE.

- Optimiser son organisation personnelle en tenant compte de ses biorhythmes et de ceux de son équipe pour être efficace aux moments clés.
- Gérer ses temps de production des dossiers de fond en 4 phases pour être plus efficace.
- S'autoriser des moments personnels de réflexion voire d'inaction.
- Trouver des ressources positives pour limiter l'impact de ses comportements inefficaces.
- Faire des choix pour trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle.

SUIVI & ÉVALUATION

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

INFOS PRATIQUES

- **Durée : 3 jours**
- **Tarif : 300.000 FCFA HT**
- **Lieu : Nous consulter**
- **Date : Nous consulter**

COMMUNICATION : RETROUVER LA MAÎTRISE DE VOTRE TEMPS ET DE CELUI DE VOTRE ÉQUIPE (SUITE)

LES OBJECTIFS

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités et de celles de son équipe.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.
- Gérer son énergie pour optimiser son efficacité dans le temps.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement.
- Mettre en place une organisation efficace pour optimiser le temps collectif avec son équipe.

PUBLIC

- Manager hiérarchique, manager transversal, chef de projet, agent de maîtrise, manager d'un réseau de partenaires.
- Toute personne dont la gestion du temps est liée à celle d'une équipe, dans une relation hiérarchique ou non.

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

➤ AGIR SUR LA DIMENSION COLLECTIVE POUR OPTIMISER SON TEMPS ET CELUI DE SON ÉQUIPE

Intégrer la gestion du temps de ses interlocuteurs professionnels

- Évaluer l'impact de sa propre gestion du temps sur le temps des autres et l'efficacité de l'équipe avec le 360° feed-back.
- Prendre en compte les différents horizons temporels de ses interlocuteurs et de son équipe.
- Travailler efficacement avec des personnes qui ont une autre perception du temps que soi.
- Exploiter les différences de fonctionnement et s'appuyer sur les énergies de l'équipe.

Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement

- Hiérarchiser l'importance des acteurs de son entourage professionnel en fonction de ses priorités.
- Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité.
- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres.
- Repérer ses marges de négociation vis-à-vis des sollicitations.
- Demander de l'aide de façon recevable sans pénaliser l'efficacité collective.

Optimiser le temps collectif avec son équipe

- Déléguer de façon efficace.
- S'organiser avec l'équipe et clarifier les champs de responsabilité et d'autonomie.
- Exploiter les complémentarités pour organiser le travail collectif.
- Fixer avec l'équipe les règles d'une efficacité collective.
- Aider les membres de l'équipe à s'organiser de manière efficace.
- Planifier le temps à consacrer à l'équipe.

SUIVI & ÉVALUATION

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

INFOS PRATIQUES

- **Durée : 3 jours**
- **Tarif : 300.000 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 : _____