



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

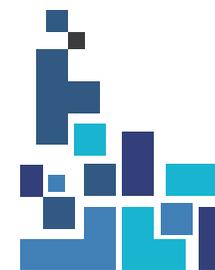
Déploiement du dispositif

Réaliser - Déployer

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

3

4



COMMUNICATION : SPÉCIAL ASSISTANT(E)S : GAGNER DU TEMPS, S'ORGANISER ET GÉRER LES PRIORITÉS

LES OBJECTIFS

- Optimiser son organisation.
- Privilégier les tâches essentielles de sa fonction.
- Gérer les priorités et les imprévus.
- Tirer le meilleur parti des outils.
- S'affirmer pour mieux s'organiser.
- Gagner en sérénité et en performance pour mieux gérer son stress.

PUBLIC

- Assistante.
- Assistante de direction.

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 CONNAÎTRE SON EMPLOI DU TEMPS POUR MIEUX LE GÉRER

- Analyser l'utilisation de son temps et sa relation au temps.
- Faire le point de son style d'organisation.

➤ APPLIQUER LES PRINCIPES D'UNE BONNE ORGANISATION

- Évaluer ses marges de manœuvre et remettre en cause ses habitudes.
- Transformer les 10 lois inexorables du temps en atouts.

➤ UTILISER LES OUTILS EFFICACES POUR BIEN GÉRER SON TRAVAIL

- S'appuyer sur les outils classiques.
- Tirer profit des outils informatiques : messagerie, agenda électronique.
- Adopter de nouveaux comportements.
- Repérer ses «croque-temps» et savoir s'en protéger.
- Gérer les interruptions et les imprévus.
- S'organiser avec l'équipe.

➤ GÉRER LES PRIORITÉS

- Clarifier ses missions pour une meilleure valeur ajoutée.
- Prévenir l'urgence pour mieux la gérer.

➤ PRÉPARER ET SUIVRE UN PROJET

- Respecter les 7 étapes incontournables.
- Mise en pratique de la méthode sur l'organisation d'un séminaire.

➤ REPÉRER LES OBSTACLES PERSONNELS À UNE BONNE ORGANISATION DU TRAVAIL

- Découvrir les attitudes face à la gestion du temps.
- Prendre conscience des avantages et des inconvénients des comportements que l'on adopte.
- Savoir évacuer le stress et relativiser.
- Comprendre les mécanismes du stress.
- Identifier ses propres sources de stress.
- Acquérir des outils pour faire face.

➤ S'AFFIRMER POUR BIEN ORGANISER SON ACTIVITÉ

- Savoir dire oui, oser dire non lorsque c'est nécessaire.
- Trouver des compromis satisfaisants pour tous 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 : _____