



TESMA PARTNERS

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

FORMATION - RECRUTEMENT - CONSEIL - ACCOMPAGNEMENT

CATALOGUE DE FORMATION

Téléphone: 33 843 96 06 - 77 805 24 24

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



NOS SOLUTIONS

CONSEIL

Spécialistes de la transformation, nous accompagnons nos clients du cadrage stratégique à la mise en œuvre opérationnelle.

“ Nos équipes d'experts en transformation nous permettent d'apporter à nos clients de la valeur dans leur projet de transformation tant sur la phase stratégique, organisationnelle qu'opérationnelle



NOS DIFFÉRENCES

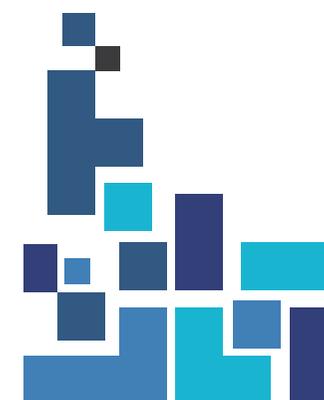
- Notre capacité d'intervention stratégique très opérationnelle sur les différents domaines que nous traitons
- Nos expertises et expériences accumulées depuis 15 ans dans la création et l'optimisation de dispositifs de transformation
- Nos interventions dans tous les secteurs, au Sénégal et à l'international
- De nombreux clients multi récompensés pour leur transformation.

NOTRE VOLONTÉ

- Nous inscrire au plus près de vos priorités et dans le respect de votre culture d'entreprise
- Construire des solutions sur-mesure avec et pour vos collaborateurs et vos clients



TESMA PARTNERS
VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE



NOS SOLUTIONS

RECRUTEMENT

Nous mettons notre expertise et notre réseau étendu au service de votre réussite, en vous proposant des solutions personnalisées et des talents exceptionnels pour votre entreprise. Faites équipe avec nous et découvrez une approche efficace et humaine du recrutement.



RECHERCHE DE CANDIDATS

La recherche de candidats est effectuée à l'aide de tous les moyens d'approche et de sourcing (chasse, réseaux sociaux professionnels) ainsi que de notre base de données de 6 000 CV de professionnels de nos secteurs.

CONSEIL AU COURS DU PROCESSUS

Nous vous apportons notre conseil tout au long du processus de la définition du besoin à l'aide au choix final.

SUIVI D'INTEGRATION

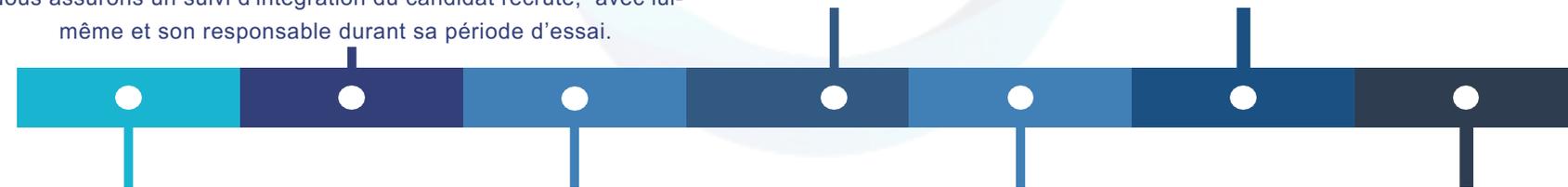
Nous assurons un suivi d'intégration du candidat recruté, avec lui-même et son responsable durant sa période d'essai.

CONSEIL AU COURS DU PROCESSUS

Nous vous apportons notre conseil tout au long du processus de la définition du besoin à l'aide au choix final.

SUIVI D'INTEGRATION

Nous assurons un suivi d'intégration du candidat recruté, avec lui-même et son responsable durant sa période d'essai.



ANALYSE DE VOS BESOINS

Nous intervenons après une analyse précise de vos différents besoins.

EVALUATION

Chaque évaluation est effectuée en référence à un besoin de recrutement donné. En complément de l'entretien, nous utilisons les tests de personnalité et de motivation, l'assessment center..

SUIVI DE LA MISSION

Nous effectuons un point régulier sur la mission par téléphone et / ou par mail à un rythme préalablement défini.

CLAUSE DE GARANTIE

Nous mettons en œuvre une clause de garantie par laquelle nous nous engageons à remplacer le candidat recruté ayant quitté l'entreprise au cours de sa période d'essai.



TESMA PARTNERS

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

FORMARTION - RECRUTEMENT - CONSEIL- ACCOMPAGNEMENT



NOS DOMAINES D'EXPERTISES

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

GESTION DE L'ENTREPRISE

GESTION DES HOMMES

Téléphone: 33 843 96 06 - 77 805 24 24

www.tesmapartners.com - contact@tesmapartners.com





GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- ❖ GESTION RH, RECRUTEMENT, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES
- ❖ FORMATION PROFESSIONNELLE
- ❖ MOBILITÉ INTERNATIONALE
- ❖ DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES
- ❖ SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL
- ❖ RÉMUNÉRATIONS ET PERFORMANCE RH
- ❖ GESTION DE LA PAIE

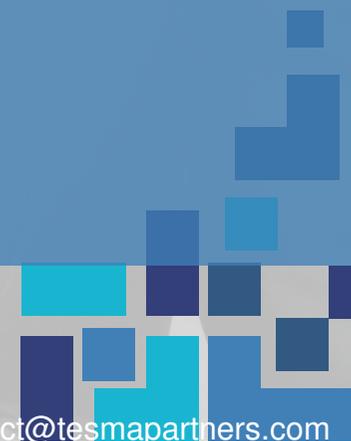
GESTION DE L'ENTREPRISE

- ❖ COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE
- ❖ MARKETING ET PERFORMANCE COMMERCIALE
- ❖ DROIT DES AFFAIRES
- ❖ BANQUE - FINANCE ET ASSURANCE
- ❖ ACHAT – LOGISTIQUE – MARCHÉS PUBLICS
- ❖ ORGANISATION ET QUALITÉ
- ❖ AUDIT INTERNE – CONTRÔLE INTERNE – COMPLIANCE
- ❖ BUREAUTIQUE

GESTION DES HOMMES

- ❖ MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION
- ❖ MANAGEMENT ET LEADERSHIP
- ❖ COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL
- ❖ TEAM BUILDING

FORMATION - RECRUTEMENT
CONSEIL - ACCOMPAGNEMENT



GESTION DES HOMMES

- ❖ MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION
- ❖ MANAGEMENT ET LEADERSHIP
- ❖ COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL
- ❖ TEAM BUILDING



COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Téléphone: 33 843 96 06 - 77 805 24 24



TESMA PARTNERS

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

www.tesmapartners.com - contact@tesmapartners.com

COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL : PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS - Concepts, comportements et outils pour anticiper ou résoudre les situations conflictuelles

<p>LES OBJECTIFS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prévenir et gérer les conflits • Concepts, comportements et outils pour anticiper ou résoudre les situations conflictuelles 	<p>PROGRAMME</p>	
<p>PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toute personne qui développe des relations professionnelles (collègues, prestataires, clients, fournisseurs, élus ...) 	<p>➤ DÉFINIR LA NOTION DE CONFLIT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intégrer la définition du conflit • Identifier les principales causes qui déclenchent le conflit • Formaliser les étapes d'un conflit et de l'escalade relationnelle • Mesurer les conséquences négatives et positives possibles d'un conflit <p>Comprendre Réflexion en sous-groupes, restitution et échange</p> <p>➤ PRÉVENIR LES CONFLITS : LIMITER LES DIVERGENCES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre la notion de divergence et ses origines • Mettre en œuvre des méthodes de communication appropriées pour gérer les divergences <ul style="list-style-type: none"> - les composantes de l'écoute active pour bien comprendre son interlocuteur - l'effet boomerang pour faire clarifier les émissions qui génèrent du doute - les caractéristiques de l'empathie et de l'objectivité pour bien accueillir les messages qui nous sont destinés - les attitudes positives pour bien rentrer en relation avec ses interlocuteurs - les messages concrets pour donner du sens à ses propres émissions <p>Comprendre Exposés interactifs et échanges de pratique</p> <p>➤ PRÉVENIR LES CONFLITS : GÉRER LES TENSIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre conscience des tensions qui résultent des divergences : les principales émotions du conflit 	<ul style="list-style-type: none"> • S'approprier les leviers pour diagnostiquer et gérer les tensions <ul style="list-style-type: none"> - la posture "meta" - la clarification d'une position - la préparation de sa réaction <p>Comprendre Réflexion, prise de conscience individuelle</p> <p>➤ PRÉVENIR LES CONFLITS : ÉVITER LE BLOCAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les comportements qui résultent de tensions <ul style="list-style-type: none"> - les déviations qui génèrent le blocage - les comportements de l'assertivité qui préviennent le conflit <p>Évaluer Tests de personnalité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre les méthodes pour éviter le blocage et prévenir le conflit <ul style="list-style-type: none"> - les pratiques pour s'exprimer avec assertivité dans des situations tendues <p>Expérimenter Entraînement sur le traitement de situations concrètes</p> <p>➤ GÉRER UN CONFLIT OUVERT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intégrer les 2 axes stratégiques pour gérer un conflit ouvert • S'approprier les différentes stratégies à adopter dans le cas d'un conflit ouvert <p>Appliquer Ateliers sur des cas réels dépersonnalisés</p> <p>Développer des stratégies collaboratives</p> <ul style="list-style-type: none"> - la Communication Non Violente (CNV) - la méthode D.E.S.C. <p>Expérimenter Mises en situations sur des cas concrets des participants</p>
<p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des tests pour comprendre ses modes de fonctionnement personnels • Des concepts simples et efficaces pour diagnostiquer et agir face à une situation conflictuelle • Une formation animée par un coach certifié, expert en gestion des relations • De nombreuses mises en situation pour expérimenter les outils • Post formation : coaching téléphonique personnalisé en option • Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid • L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation 	<p>SUIVI & ÉVALUATION</p>	<p>INFOS PRATIQUES</p>
<p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Feuille d'émargement et attestation de fin de formation • Évaluation à chaud et à froid 	<p>Durée : 2 jours Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits. Lieu : Nous consulter Date: Nous consulter</p>

COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL : INTELLIGENCE RELATIONNELLE, ÉCOUTE ET COMMUNICATION - Intégrer et utiliser les piliers de la communication

LES OBJECTIFS	PROGRAMME	
<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer des outils et techniques rapides et efficaces pour communiquer et développer son intelligence relationnelle. • Intégrer et utiliser les piliers de la communication (communication non violente, écoute active, reformulation...). • Mettre en œuvre la prise du recul et se préserver. • Résoudre avec bienveillance et authenticité les situations de tension. • Utiliser des outils d'analyse et de communication novateurs offerts par les neurosciences comportementales. 	<p>➤ DÉFINIR LES LEVIERS DE LA COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pourquoi nous communiquons mal et comment s'améliorer ? • Découvrir nos biais cognitifs et leurs influences sur nos perceptions • Identifier nos mécanismes cérébraux pour mieux communiquer <p>Comprendre Exemples de situations concrètes</p> <p>➤ ÉTABLIR UNE RELATION FLUIDE ET DE QUALITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les outils pour créer une relation authentique avec son interlocuteur • Identifier les différents canaux de perception et s'y adapter pour être mieux compris • Pratiquer la synchronisation pour créer une « bulle » relationnelle confortable pour tous <p>Évaluer Test d'auto-évaluation Expérimenter Entraînement en sous-groupe - Partage d'expériences</p> <p>➤ DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE RELATIONNELLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accroître ses capacités d'écoute et d'observation • Différencier sympathie et empathie pour établir une relation saine • Pratiquer l'écoute active pour offrir un échange de qualité <p>Comprendre Extrait vidéo - Partage d'expériences Expérimenter Entraînement en sous-groupe - Partage d'expériences</p>	<p>➤ COMMUNIQUER AVEC EFFICACITÉ</p> <p>Tenir compte des émotions d'autrui et faire exprimer les non-dits Utiliser efficacement le langage verbal et non verbal Se protéger en respectant ses valeurs et celles des autres</p> <p>➤ CONSERVER UNE RELATION POSITIVE EN SITUATION DE TENSION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir dire non • Répondre aux objections avec calme et objectivité • Cadrer mauvaise foi, idées toutes faites, bruits qui courent <p>Évaluer Test auto-évaluation Expérimenter Exercice en sous-groupe</p> <p>➤ GAGNER EN EFFICACITÉ DANS LA RELATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garder la maîtrise du temps en entretien • Communiquer correctement avec les différents profils de personnalité • Éviter les faux-pas de communication <p>Évaluer Test de profil de personnalité Expérimenter Mises en situation et ateliers en sous-groupe</p>
<p>PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables ou collaborateurs souhaitant améliorer la qualité de leurs relations humaines dans le milieu professionnel 		
<p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 journées entièrement dédiées à la communication dans ses échanges professionnels • Des mises en application, des exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles • Une analyse novatrice sous l'angle des neurosciences comportementales • Des outils fonctionnels multiples pour mieux se connaître et mieux comprendre les autres • Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid .L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation 		
<p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>SUIVI & ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feuille d'émargement et attestation de fin de formation • Évaluation à chaud et à froid 	<p>INFOS PRATIQUES</p> <p>Durée : 2 jours Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits. Lieu : Nous consulter Date: Nous consulter</p>

COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL : PRISE DE PAROLE EN PUBLIC - Captivez vos interlocuteurs

LES OBJECTIFS

- S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- Gérer sa communication non verbale et son émotivité lors de ses interventions orales.
- Construire et mettre en valeur son message et gagner en pertinence.
- Développer ses qualités d'orateur en utilisant des outils issus du théâtre.
- Improviser au cours d'une prise de parole.

PUBLIC

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs prestations face à un auditoire : réunion, conférence, salon, séminaires, présentation, formation, face caméra

LES PLUS

- Des "astuces" issues de la pratique théâtrale et immédiatement transférables en milieu professionnel
- L'adaptation à chacun par des exercices individualisés à résultat immédiat.
- L'utilisation de la vidéo pour prendre conscience de ses points forts et de ses points d'amélioration.
- Prise de conscience de se que l'on émet, de son "personnage public"
- Des techniques et des points de repère pour continuer à travailler et s'améliorer en autonomie
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid .L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

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

➤ ÊTRE MAÎTRE DE SON INTERVENTION : MESURER L'IMPACT DU LANGAGE VERBAL ET NON VERBAL SUR L'EXPRESSION ET LA TRANSMISSION DE SON MESSAGE

- Maîtriser sa voix : respirer avec le ventre, poser sa voix et la projeter
- Gérer son trac et son stress
- Lâcher prise pour gagner en efficacité
- S'ancrer au sol et maîtriser les premières secondes
- Le pouvoir du regard : "adresser" son message à un public
- Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
- Se faire entendre
- Apprendre à s'auto-débriefing, objectiver son analyse

Expérimenter | Mise en situation individuelle filmée – Débriefing

➤ CONSTRUIRE SON MESSAGE POUR QU'IL SOIT PERCUTANT

- Identifier et comprendre son auditoire : l'empathie comme base de travail
- Identifier clairement le "pourquoi ?" de sa prise de parole
- Soigner son accroche
- Structurer son intervention
- Prendre une posture conversationnelle
- Synthétiser pour gagner en efficacité
- Trouver un argument adapté et déceler un sophisme
- Conclure : résumer et inviter son public à l'action

Appliquer | Cas pratique : structurer un récit, restitution au groupe

➤ SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE

- Les questions à se poser pour prendre la parole
- Préparer son discours oral : faire bon usage des notes
- Répéter sa prise de parole
- Identifier son rituel d'avant prise de parole
- Se concentrer pleinement et être disponible mentalement
- Analyser sa prise de parole pour l'améliorer

Expérimenter | Entraînement individualisé pour s'approprier les outils et travailler ses axes d'amélioration

➤ METTRE EN VALEUR SON MESSAGE POUR TOUCHER SON PUBLIC

- Identifier le pouvoir des émotions dans sa prise de parole
- Utiliser à bon escient les analogies, les anecdotes et le vécu de son auditoire
- Créer du dynamisme : gérer ses déplacements et adopter une gestuelle métaphorique
- Pratiquer des ruptures dans le discours : ton, rythme, volume et silences

Expérimenter | Mise en situation filmée et débriefing : présentation individuelle professionnelle de cinq minutes

➤ IMPROVISER UNE INTERVENTION

- Être réactif et conserver son leadership en toute circonstance
- Structurer rapidement une réponse adaptée
- Faire confiance et se faire confiance

Expérimenter | Exercices d'improvisation théâtrale

➤ INTÉGRER LES CODES DE LA CAMÉRA, LA VISIOCONFÉRENCE

- S'adresser à une caméra, pallier l'absence physique de l'interlocuteur

Appliquer | Mise en situation filmée et debriefing

➤ MISE EN PLACE D'UN PROGRAMME PERSONNALISÉ DE TRAVAIL À APPLIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Déceler objectivement ses points forts et ses axes d'amélioration

Appliquer | Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement

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, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : Nous consulter

Date : Nous consulter

COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL : GESTION DU TEMPS : DEVENEZ LE MAÎTRE DE VOTRE ORGANISATION – Optimiser sa productivité, lutter contre la procrastination, gérer sa charge de travail

LES OBJECTIFS

- Optimiser son temps et structurer son organisation pour développer efficacité et réactivité.
- Déjouer les pollueurs du temps quotidiens (imprévus, mails, interruptions...) et lutter contre la procrastination
- Traiter l'urgent tout en préservant l'important.
- Analyser son mode d'organisation pour mieux travailler avec les autres.
- Equilibrer son temps professionnel, social et personnel.

PUBLIC

Responsables, collaborateurs désirant optimiser leur organisation et leur efficacité dans le travail quelle que soit leur fonction : RH, encadrement, secrétariat, personnel administratif, technique, commercial, créatif...

LES PLUS

- Une boîte à outils complète, pratique et applicable dès la fin de la formation
- Un auto-diagnostic de sa gestion du temps et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé
- Une approche concrète pour progresser rapidement : exercices pratiques, tests et QCM
- Support et ressources pédagogiques, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid .
- L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

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

➤ DÉJOUER LES PIÈGES DU TEMPS

- Les dégâts et l'impact d'une mauvaise communication sur l'organisation
- Expérimenter | Travail en sous-groupe sur ses pertes de temps habituelles**

- Le flux des mails quotidiens
- Les trois outils fondamentaux de l'organisation journalière
- S'aider des outils et applications récentes pour gérer efficacement son temps

➤ OPTIMISER SES CAPACITÉS D'ORGANISATION

- Identifier et neutraliser les quatre "maladies" du temps
- Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation
- Comprendre | Mise en relation grâce à des exemples précis reliés au quotidien des participants
- Les techniques et applications pour lutter contre la procrastination
- Découvrir son style d'organisation et celui des autres pour fonctionner efficacement ensemble

Expérimenter | Travail en sous-groupe sur ses modes d'organisation

Évaluer | Tests d'auto-évaluation

➤ STRUCTURER SON ACTION SUR LE LONG TERME

- Identifier la différence entre objectif précis et projet flou
- Comment se fixer des objectifs concrets et les atteindre ?
- Identifier les priorités et s'adapter aux contraintes
- Élaborer une démarche efficace, concrète et réaliste sur le long terme

Appliquer | Exercice en sous-groupe sur les objectifs

SUIVI & ÉVALUATION

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

➤ PRIORISER ET S'ADAPTER EN TÉLÉTRAVAIL OU AU BUREAU

- Acquérir de nouveaux réflexes d'organisation
- Différencier rapidement l'urgent de l'important : la grille des priorités
- Gérer avec souplesse les urgences, les contraintes et les imprévus

Expérimenter | Mises en situation sur la grille des priorités

Établir son plan d'action personnalisé

Appliquer | Atelier en sous-groupes : définir un plan pour améliorer son organisation personnelle

Évaluer | Tests d'auto-évaluation

➤ MIEUX SE PRÉSERVER POUR OPTIMISER SON EFFICACITÉ

- Savoir dire non avec diplomatie mais fermeté
- Développer sa concentration malgré les interruptions
- Exploiter ses pics de performances quotidiens grâce à la chronobiologie
- Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation

Appliquer | Exercice de gestion du stress

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours

Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : Nous consulter

Date : Nous consulter

COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL : SAVOIR DÉLÉGUER ET RESPONSABILISER SES ÉQUIPES - Développer des collaborateurs autonomes et efficaces

LES OBJECTIFS	PROGRAMME	
<ul style="list-style-type: none"> Intégrer les techniques clés de délégation et de responsabilisation Maîtriser la fixation d'objectifs et les attitudes de délégation Développer les compétences du coaching pour mieux déléguer 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ LA DÉLÉGATION : UN OUTIL DE PERFORMANCE INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE <ul style="list-style-type: none"> Délégation et responsabilisation : composantes, conditions, règles du jeu, cadre, confusions et pièges à éviter ? Comprendre ses freins personnels à la délégation : inconscient du pouvoir, non-dits ? Cerner la dynamique de la délégation : donner du sens au management par Objectifs Cas pratique <ul style="list-style-type: none"> Chaque participant analyse ses expériences à l'aide d'une grille d'autodiagnostic. ➤ LES POINTS CLÉS À MAÎTRISER POUR UNE DÉLÉGATION RÉUSSIE <ul style="list-style-type: none"> Adapter son style de management en fonction de l'autonomie des collaborateurs : comprendre les différents stades de l'évolution de la personne Définir quoi et à qui déléguer, ce qui est déléguable et ce qui ne l'est pas Faire réussir ses collaborateurs en définissant des étapes et un suivi adéquat Cas pratiques et jeux de rôle sur des projets de fixation d'objectifs et de délégation de missions. ➤ PILOTER, ORGANISER ET PLANIFIER L'ACTIVITÉ DE SON ÉQUIPE <ul style="list-style-type: none"> S'approprier les outils de planification et définir un plan d'action pour son équipe Répartir la charge de travail individuelle et organiser les missions de l'équipe Hierarchiser et planifier es activités de chaque collaborateur selon la matrice d'Eisenhower (urgent / important) Décliner les objectifs stratégiques de l'entreprise en objectifs opérationnels pour l'équipe Négocier des objectifs individuels et collectifs porteurs de sens Cas pratique <ul style="list-style-type: none"> Construire le tableau de bord de pilotage et les indicateurs de suivi de son équipe 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NÉGOCIER SA DÉLÉGATION : COMMUNIQUER ET MANAGER EN RENFORÇANT L'ADHÉSION <ul style="list-style-type: none"> Comment renforcer la motivation et l'estime de soi des collaborateurs Le manager et la communication : aspects clés et écueils à éviter Comment négocier une mission ? Comment négocier des objectifs ? Comment suivre et évaluer missions et objectifs ? Cas pratiques sur la construction de trames et de grilles de fixation d'objectifs et de délégation de missions. • EVALUER, CONTRÔLER ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES <ul style="list-style-type: none"> Comment contrôler, analyser et accompagner ses collaborateurs Analyser des causes avant de chercher des solutions ou des coupables Recherche d'amélioration permanente : mettre en place des actions correctives Utiliser des techniques de résolution de problème au quotidien Cas pratique <ul style="list-style-type: none"> Analyser et évaluer ses collaborateurs • COACHER POUR MIEUX DÉLÉGUER : DÉVELOPPER DES COLLABORATEURS AUTONOMES ET EFFICACES <ul style="list-style-type: none"> De manager à développeur de « ressources » motivées et de compétences dynamiques Manager par le coaching : les outils Comment rendre ses collaborateurs responsables et autonomes ? Travail sur le plan de progrès de chaque stagiaire avec fixation d'objectifs de délégation de missions pour faire grandir ses collaborateurs. • MUSCLER SON « RELATIONNEL DE MANAGER » : DISPOSER DE NOUVEAUX ATOUTS POUR VALORISER SON MANAGEMENT <ul style="list-style-type: none"> Comprendre les différents styles de comportements de vos collaborateurs Découvrir les styles de management S'entraîner pour développer son style managérial
<p>PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsables de service, manager transversal, encadrement de proximité, souhaitant maîtriser l'art de la délégation pour gagner du temps et motiver 		
<p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe Intégration de la démarche "design thinking" L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en oeuvre ses propres ateliers créatifs support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid , évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation 		
<p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>SUIVI & ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Feuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid 	<p>INFOS PRATIQUES</p> <p>Durée : 2 jours Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits. Lieu : Nous consulter Date : Nous consulter</p>

COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL : GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES ET DES ÉMOTIONS - Développer l'intelligence émotionnelle au quotidien

LES OBJECTIFS

- Améliorer sa communication émotionnelle dans les périodes difficiles
- Acquérir les bons réflexes pour transformer les freins émotionnels en facteurs de réussite
- Éviter les pièges relationnels pour améliorer son intelligence émotionnelle

PUBLIC

- Toute personne dont la fonction a une forte composante relationnelle et qui souhaite mieux maîtriser ses émotions pour augmenter encore son efficacité personnelle

LES PLUS

- Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe
- Intégration de la démarche "design thinking"
- L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité
- La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en œuvre ses propres ateliers créatifs
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid, évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

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

➤ CONNAÎTRE ET EXPLOITER LES ROUAGES DE SES ÉMOTIONS

- Les clés de l'intelligence émotionnelle
- Comment se construit une émotion
- Quelles sont les localisations physiologiques de ses émotions ?
- Identifier les différents types d'émotions et leurs manifestations réactionnelles
- Comment passer de la réaction à la réactivité : le processus de l'intelligence émotionnelle

Cas pratique : Mieux vous connaître émotionnellement et identifier vos déclencheurs pour anticiper et comprendre vos réactions à l'aide de quizz et de questions-clés débriefés ensemble en séance

➤ MIEUX COMPRENDRE LES ÉMOTIONS DE SES COLLABORATEURS

- Comment percevoir des émotions camouflées : une émotion peut en cacher une autre
- Comment distinguer la valeur exprimée du « vrai » besoin
- Apprendre à détecter la dimension cachée d'une demande : les besoins qui régissent les émotions
- Comment avoir une vraie conversation émotionnelle avec soi et les autres

Cas pratique : Mises en situations d'émotions camouflées et détection des besoins liés aux problématiques émotionnelles

➤ COMBINER INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE ET INTELLIGENCE RELATIONNELLE

- Quelles sont les formes d'intelligence à mettre en œuvre ?

- Déterminer ses axes de progrès émotionnels et relationnels
- Savoir tirer profit de ses émotions conscientisées : le moteur de vos activités professionnelles !
- Apprendre à passer de l'efficacité à l'efficience

Cas pratique : Elaborer ensemble les Best Practices pour fluidifier vos relations et devenir une personne référente

➤ L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE POUR DEVENIR UN MANAGER-LEADER

Obtenir l'adhésion par son leadership et charisme émotionnel
Consolider ses atouts personnels et ancrer ses nouvelles pratiques émotionnelles
Adopter une communication plus intelligente émotionnellement
Apprendre à gérer les conflits de façon émotionnellement positive
Devenir meilleur négociateur en toute circonstance

Cas pratique : convaincre les autres en intégrant leur personnalité.

➤ DYNAMISER SON ÉQUIPE GRÂCE À L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Pratiquer l'écoute émotionnelle en équipe
- Polariser et positiver les relations au sein du groupe
- Les leviers de l'intelligence émotionnelle pour motiver et déléguer
- Comment créer cohésion, dynamique et synergie émotionnelle dans une relation d'équipe

Cas pratique : Mise en pratique de situations de dynamique d'équipe

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, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL : GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES ET DES ÉMOTIONS - Gérer les conflits au quotidien et entretenir des relations positives

LES OBJECTIFS

- Développer des aptitudes adaptées aux réactions d'agressivité, de passivité, de manipulation
- Éviter les pièges relationnels pour gagner en confort dans ses relations professionnelles
- S'affirmer en situation professionnelle dans le respect des autres

PUBLIC

- Tout collaborateur souhaitant développer sa capacité à établir des relations positives, à sortir des conflits et à s'affirmer

LES PLUS

- Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe
- Intégration de la démarche "design thinking"
- L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité
- La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en oeuvre ses propres ateliers créatifs
- support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid , évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

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

➤ SAVOIR DÉCRYPTER LES CONFLITS

- Problème, tension, conflit : de quoi parle-t'on ?
- Conflits interpersonnels, structurels, organisationnels : identifier les sources des conflits
- Quelles sont les différentes étapes du conflit ?
- Détecter les jeux de pouvoir et les ressorts sous-jacents

Cas pratique

- Analyser des origines, des ressorts et des conséquences d'un conflit

➤ DÉCODER SON PROPRE FONCTIONNEMENT ET CELUI DE SES INTERLOCUTEURS FACE AU CONFLIT

- Appréhender la dimension émotionnelle du conflit : réactions de fuite/repli/lutte
- Repérer les comportements passif, agressif, manipulateur
- Identifier ses propres axes de progrès dans la gestion de conflit
- Développer la maîtrise de soi

Cas pratique

- autodiagnostic de son profil en situation de tension

➤ MAÎTRISER SA COMMUNICATION POUR PRÉVENIR LES CONFLITS

- Maîtriser les indispensables : écoute et reformulation
- S'exprimer avec assertivité
- Convaincre et faire passer un message objectif
- Formuler une critique de manière constructive
- Savoir recevoir une critique tout en restant dans le dialogue

Cas pratique

- Mise en situation « optimisez votre communication »
- Les participants sont invités à travailler leur style de communication et à s'entraîner à réagir face à une contradiction, un désaccord ou une situation de tension

➤ TRAITER LE CONFLIT : QUELLE STRATÉGIE ADOPTER ?

- Négociation ou médiation
- Favoriser une confrontation positive : les techniques d'assertivité
- Viser une issue gagnant-gagnant
- Recréer une dynamique positive

Cas pratique

- mise en situation « désamorcer un conflit interpersonnel »
- Lors d'une mise en situation, les participants expérimentent les différentes approches possibles d'un conflit déterminent le mode adéquat selon le contexte

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, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date: Nous consulter

COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL : GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES ET DES ÉMOTIONS - Communiquer avec tact et diplomatie

LES OBJECTIFS

- Toute personne ayant une communication trop abrupte ou souhaitant enrichir son mode de communication pour gagner en coopération

PUBLIC

- Tout collaborateur souhaitant développer sa capacité à établir des relations positives, à sortir des conflits et à s'affirmer

LES PLUS

- Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe
- Intégration de la démarche "design thinking"
- L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité
- La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en oeuvre ses propres ateliers créatifs
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid , évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

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

➤ AUTODIAGNOSTIC : QUELLE IMAGE RENVOYEZ VOUS ?

➤ TRANSMETTRE SES MESSAGES AVEC TACT

- Se remémorer les principes de la communication interpersonnelle
- S'exprimer clairement et simplement... et dans le bon registre
- Prendre conscience de ce que les mots et le non verbal disent... et ne disent pas
- Désamorcer l'agressivité d'un message

Cas pratique

- Trouver les mots justes et les attitudes adaptées.

➤ S'ADAPTER À L'AUTRE POUR COMMUNIQUER AVEC DIPLOMATIE

- Développer sa connaissance de l'autre par l'écoute active
- Montrer à son interlocuteur qu'il est respecté et entendu
- Nettoyer son discours de ce qui n'apporte rien ou peut blesser son interlocuteur

Cas pratique

- Mieux écouter pour mieux dire et mieux agir.

➤ GARDER LE CONTRÔLE DE SOI ET DE SA COMMUNICATION POUR ÉVITER LES DÉRAPAGES

- Désamorcer ses émotions explosives et gérer son impulsivité
- Exprimer son désaccord sans être désagréable
- Savoir passer de l'affectif à l'informatif : faire la différence entre les faits, les sentiments et les opinions

Cas pratique

Ne pas se laisser déstabiliser, rester maître du jeu face aux objections ; apprentissage de l'ancrage

➤ SORTIR D'UNE SITUATION DIFFICILE OU DÉLICATE : TECHNIQUES ET COMPORTEMENTS POSITIFS

- Déjouer les pièges de la langue de bois et de la manipulation
- Gérer les divergences d'opinion et trouver un compromis pour anticiper les conflits : les positions de perceptions
- -Maîtriser les techniques pour répondre aux questions sensibles

Cas pratique

Régler un différend en douceur.

➤ DÉVELOPPER SON « SENS DE L'APPROPRIÉ » : L'ART DE LA DÉLICATESSE

- Garder ses pensées positives et une attitude amicale pour obtenir la coopération
- Avoir un état d'esprit constructif et remettre la situation en perspective
- Construire des relations harmonieuses avec ses collaborateurs

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, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : Nous consulter

Date: Nous consulter

COMMUNICATION, DIGITAL, MARKETING, VENTE, RELATION CLIENT : PLANS DE COMMUNICATION 360° - Toutes les étapes de la stratégie à la mesure des résultats

LES OBJECTIFS	PROGRAMME	
<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir son plan de communication • Justifier ses choix stratégiques et son budget, évaluer les résultats • Intégrer internet à ses plans de communication 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ INTRODUCTION <ul style="list-style-type: none"> • Pourquoi un plan de communication ? • Identifier les différents types et les différentes formes de plans : interne et/ou externe, global ou spécifique • Le rôle du communicant à l'ère du digital ➤ DÉFINIR LES OBJECTIFS DE COMMUNICATION <ul style="list-style-type: none"> • De la stratégie de l'entreprise aux objectifs de communication • Formuler des objectifs généraux et des objectifs opérationnels, mesurables • Prendre en compte les objectifs des autres fonctions et associer le réseau des communicants ➤ ETABLIR UN DIAGNOSTIC DE COMMUNICATION <ul style="list-style-type: none"> • La matrice SWOT • La méthode d'analyse croisée de l'image • A partir du diagnostic, formuler une problématique de communication et dégager les grandes orientations du plan de communication ➤ DÉTERMINER ET CARACTÉRISER LES PUBLICS CIBLES <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les cibles à atteindre • Analyser leurs caractéristiques, leurs attitudes par rapport à vos problématiques, leurs réseaux d'influence • Cartographier les différents acteurs, bâtir une stratégie d'alliés ➤ CONSTRUIRE LES MESSAGES <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer des messages clés performants : la "maison des messages" règle des 5 C • Gérer le décalage entre l'émission et la réception des messages • Optimiser l'impact des messages ➤ DÉFINIR LE TERRITOIRE DE COMMUNICATION <ul style="list-style-type: none"> • Les attributs de l'image : identité, valeurs, style... • Le positionnement de l'image : promesse,... <p>Training : exemples concrets</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ OPTIMISER LA MISE EN OEUVRE DE VOTRE PLAN DE COMMUNICATION <ul style="list-style-type: none"> • Piloter avec des tableaux de bord performants • Organiser la cohérence des actions du plan de communication en fonction des objectifs, de la problématique et du contexte • Evaluer l'impact des actions du plan de communication ➤ PENSER...DIGITAL <ul style="list-style-type: none"> • Dynamiser votre plan de communication en intégrant internet, les supports numériques et les réseaux sociaux • Focus sur le « earned media » ➤ FAIRE ADHÉRER EN INTERNE <ul style="list-style-type: none"> • Présenter son plan de manière communicante afin de mieux le « vendre » à votre hiérarchie • Définir les facteurs clés de succès, identifier les freins ; technique du « quick win » • Faire accepter votre plan de communication en interne et susciter l'adhésion <p>Training : cas de synthèse - élaborer un plan de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ MÉTHODOLOGIE ET ÉTAPES CLÉS POUR ÉLABORER SON PLAN DE COMMUNICATION EN LIGNE <ul style="list-style-type: none"> • Planifier les moyens internet • Effectuer les bons choix dans les supports • Réussir la programmation de sa campagne • Les méthodes de pilotage • Les critères d'audience et de diffusion • Répartir le budget en fonction des différentes actions • Fixer les détails et élaborer un planning précis de diffusion <p>Training : Intégrer le online à son plan de communication global</p>
<p>PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directeur / Responsable communication, Chargé(e) de communication...et toute personne amenée à concevoir des plans de communication 		
<p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe • Intégration de la démarche "design thinking" • L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité • La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en oeuvre ses propres ateliers créatifs • support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid , évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation 		
<p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 		
SUIVI & ÉVALUATION		INFOS PRATIQUES
<ul style="list-style-type: none"> • Feuille d'émargement et attestation de fin de formation • Évaluation à chaud et à froid 		<p>Durée : 2 jours Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits. Lieu : Nous consulter Date : Nous consulter</p>

COMMUNICATION, DIGITAL, MARKETING, VENTE, RELATION CLIENT : COMMUNICATION INTERNE – Maîtriser les leviers d'une communication efficace avec les acteurs de l'entreprise

LES OBJECTIFS	PROGRAMME	
<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir une stratégie et un plan de communication interne optimal • Décrypter les enjeux des plateformes collaboratives • Piloter votre activité au quotidien et mesurer la performance de vos supports de communication interne 	<p>➤ INTRODUCTION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les tendances de la communication interne • Attentes et missions • Facteurs de succès <p>➤ DÉFINIR SA STRATÉGIE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer un plan de communication interne efficace - Hiérarchiser les objectifs et les croiser avec les contraintes de l'entreprise - Définir ses objectifs et une stratégie spécifique à chaque population de l'entreprise - Construire sa stratégie de communication interne : méthodologie - Élaborer un plan de communication interne et la stratégie média - Les pièges à éviter <p>Cas pratique : de la définition des objectifs au plan d'actions</p> <p>➤ GOUVERNER – PILOTER – ANIMER – MESURER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les missions du Responsable de la communication interne aujourd'hui - Le positionnement du Responsable de la communication interne - Organiser et animer un réseau de correspondants • Piloter son activité via des tableaux de bord flexibles et opérationnels - Définir la finalité de ses tableaux de bord - Choisir les indicateurs pertinents - Mettre en place un système de recueil de l'information • Recueillir des informations du terrain - Pourquoi donner la parole aux collaborateurs 	<ul style="list-style-type: none"> - Faire remonter des informations du terrain : outils - Mener une enquête d'opinion interne : les étapes clés <p>➤ Mesurer l'efficacité de sa stratégie et de ses actions de communication interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre une évaluation quantitative et qualitative • Mesurer le ROI de vos actions • Améliorer ses outils <p>Training : cas pratiques sur la mise en œuvre de la gouvernance globale de la communication interne</p> <p>➤ LES NOUVEAUX FORMATS DE LA COMMUNICATION INTERNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les dispositifs et les nouveaux formats - Les éléments d'analyse d'une complémentarité digital/print/event - Arbitrer entre les différents médias - Adapter les modes de traitement de l'information aux différents supports <p>Cas pratique : adapter les formats aux Publics</p> <p>➤ LES RÉSEAUX SOCIAUX D'ENTREPRISE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les réseaux sociaux en entreprise : effet de mode ou véritable révolution ? - Les véritables attentes des salariés et des managers par rapport aux RSE - La méthodologie de mise en œuvre <p>Étude de cas : analyse de réseaux sociaux d'entreprise et méthodologie</p> <p>LA COMMUNICATION INTERNE DANS UN MONDE DISTANCIÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comment animer les collaborateurs en télétravail ? - Doit-on repenser les circuits de l'information interne ? <p>Étude de cas : exemples d'entreprises qui ont challengé leur interne</p>
<p>PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directeur(trice) / Responsable de la communication interne • Assistant(e) communication • Directeur(trice) / Responsable des Ressources Humaines 		
<p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe • Intégration de la démarche "design thinking" • L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité • La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en œuvre ses propres ateliers créatifs • support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid , évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation 		
<p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>SUIVI & ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feuille d'émargement et attestation de fin de formation • Évaluation à chaud et à froid 	<p>INFOS PRATIQUES</p> <p>Durée : 2 jours Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits. Lieu : Nous consulter Date: Nous consulter</p>

COMMUNICATION, DIGITAL, MARKETING, VENTE, RELATION CLIENT : MEDIA TRAINING : RÉUSSIR SES PRISES DE PAROLE AVEC LES MÉDIAS - Toutes les clés pour réussir vos prises de parole avec les médias

LES OBJECTIFS

- S'adapter à l'interview en fonction du support et en déjouer les pièges
- Créer un impact en faisant passer efficacement ses messages
- Anticiper et préparer la gestion des situations sensibles et de crise

PUBLIC

- Elu/Dirigeant/Manager
- Directeur de la communication/marketing
- Porte-parole
- Toute personne amenée à s'exprimer face aux médias

LES PLUS

- Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe
- Intégration de la démarche "design thinking"
- L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité
- La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en oeuvre ses propres ateliers créatifs
- support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid , évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

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

➤ DÉCRYPTER LES ATTENTES DES JOURNALISTES ET PRÉPARER L'INTERVIEW

➤ COMPRENDRE LES SPÉCIFICITÉS DES MÉDIAS ET DES JOURNALISTES

- TV, radio, presse écrite nationale et régionale : caractéristiques, cibles, lignes éditoriales
- L'influence des nouveaux médias : journaux gratuits, blogs, Internet...
- Les spécificités de l'audiovisuel (TV/radio) : apprivoiser l'environnement technique et les différents genres (direct, direct différé, interview magazine ou interview minute)
- Le jargon, les attentes et les contraintes des journalistes

➤ PRÉPARER L'INTERVIEW ET STRUCTURER UN DISCOURS EFFICACE

- Créer le contact et instaurer un climat de confiance
- Identifier la personnalité du journaliste et l'angle de l'interview
- Faire passer les messages clés et convaincre : rhétorique, argumentation ?
- Conserver la maîtrise de l'échange : résister à la pression des journalistes, répondre aux objections...
- Comment démultiplier les retombées de l'interview et devenir un partenaire

➤ LES RÈGLES À RESPECTER FACE AUX MÉDIAS

- Les questions que l'on peut poser au journaliste avant et après l'interview
- Ce qu'il faut faire et ne pas faire
- La déontologie, le « off », l'embargo, le droit de réponse

Training : Simulations d'interview filmées (1/2 journée)

- A partir de scénarii concrets apportés par les participants ou fournis par le formateur, chacun passera devant la caméra deux fois pour simuler une interview.

SUIVI & ÉVALUATION

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

- Ces exercices seront effectués avec et sans préparation, dans différents contextes.
- Jouant le rôle du journaliste, le formateur endossera un tempérament spécifique afin d'ajouter une contrainte à chaque exercice
- A l'issue du visionnage des vidéos, le formateur analysera les points forts et les points à améliorer de chaque participant.

➤ S'EXPRIMER AVEC AISANCE ET CRÉER UN IMPACT

- Les règles de communication orale
- Travailler sa gestuelle et décrypter celle de l'autre
- Trouver son propre style et l'enrichir
- Maîtriser son image professionnelle
- Gérer son trac et ses émotions

➤ GÉRER MÉDIATIQUEMENT UNE SITUATION SENSIBLE OU DE CRISE

➤ LES RÈGLES POUR SE PRÉPARER ET RÉUSSIR SON DISCOURS

- Décrypter les situations sensibles dans une organisation
- Intégrer les médias dans son plan de communication sensible
- A quel moment bascule-t-on dans la crise ?
- Pourquoi et comment les médias s'emparent de la crise
- Structurer son discours de crise pour être convaincant
- Rebondir dans les médias après la crise

Training : analyse d'une situation sensible

➤ COACHING PERSONNALISÉ (1/2 JOURNÉE)

- Chaque participant participera à tour de rôle à des exercices de prise de parole en video training. A l'aide de différentes techniques apportées par le formateur, les participants amélioreront la qualité de leur discours, leur impact, leur comportement et leur image : techniques d'improvisation théâtrales, travail sur la voix, le regard et la posture, analyse de la symbolique gestuelle (synergologie), gestion du stress

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
 Tarif : 300.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
 Lieu : Nous consulter
 Date : Nous consulter

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE : PRISE DE PAROLE, EXPRESSION ÉCRITE - COMMUNIQUER CLAIREMENT À L'ÉCRIT ET À L'ORAL - Méthodes et outils pour des messages 100% efficaces

LES OBJECTIFS

- Employer un langage claire et concis à l'écrit et à l'oral
- Utiliser les bons canaux pour mettre en valeur ses idées
- Pratiquer un mode de communication efficace pour renforcer son impact

PUBLIC

- Toute personne souhaitant optimiser son expression écrite et orale : managers, chefs de projet et tout collaborateur de l'entreprise

LES PLUS

- Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe
- Intégration de la démarche "design thinking"
- L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité
- La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en oeuvre ses propres ateliers créatifs
- support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid , évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

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

➤ PRÉPARER ET CADRER SA COMMUNICATION POUR GAGNER EN PERTINENCE

- Maîtriser les règles de construction d'un message
- Définir son objectif de communication : informer, convaincre, faire agir ?
- Prendre en compte le profil de ses interlocuteurs : à qui je m'adresse ?
- Savoir vulgariser et rendre accessible une information technique ou complexe
- Choisir le bon canal : mail, téléphone, face à face, réunion...

Cas Pratique : mesurer l'écart entre l'intention du message et le message reçu

➤ STRUCTURER SA PENSÉE POUR GAGNER EN IMPACT

- Organiser ses idées de manière logique et fluide pour soi... et son interlocuteur
- Mettre en évidence les points clés et les étapes de son raisonnement
- Construire et développer son argumentation pour faire passer son message
- Soigner l'organisation de son contenu : de l'introduction à la conclusion

Cas pratique : hiérarchiser les informations et les formaliser de façon concise et fluide

➤ ECRIRE POUR ÊTRE LU

- Appliquer les règles de lisibilité : règles d'écriture et de mise en page
- Améliorer son style : éviter le jargon, étoffer un style sec, chasser redondances et lourdeurs

SUIVI & ÉVALUATION

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

- Soigner titres, sous-titres, objets pour faire ressortir les idées clés
- Intégrer logigrammes et schémas pour illustrer les informations complexes
- Synthétiser les plans d'actions dans des tableaux
- Ecrire pour des lecteurs pressés : les règles pour faire court et clair

Cas pratique : rédiger un document clair et exploitable par tous

- Les participants s'entraînent à rédiger des écrits (mail, note de synthèse, rapport...) qui donnent aux lecteurs ayant des profils
- différents les informations dont il sont besoin

➤ PARLER POUR ÊTRE ENTENDU

- Maîtriser les 5 règles d'or de la communication orale
- Structurer rapidement ses propos et s'adapter au temps imparti
- Savoir être simple, précis et concis, tout en conservant les formes
- Illustrer ses interventions pour une meilleure compréhension
- Reformuler pour favoriser la mémorisation du message

Cas pratique : faire entendre et défendre ses idées

- Les participants s'entraînent à faire passer des messages propres à différentes situations de communication en entreprise : exposer un sujet en réunion ou lors d'un rendezvous, transmettre une information ou une consigne, répondre à une question.

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours

Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : Nous consulter

Date : Nous consulter

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE : LES FONDAMENTAUX DU MARKETING POUR TOUS

LES OBJECTIFS

- Définir les différents concepts marketing
- Exploiter les outils du marketing
- Choisir sa stratégie marketing afin d'optimiser ses performances commerciales

PUBLIC

- Chargé de communication, Chefs de produit, créatifs, ingénieurs, commerciaux,
- Toute personne qui souhaite intégrer un service ou une fonction marketing!

LES PLUS

- Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe
- Intégration de la démarche "design thinking"
- L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité
- La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en oeuvre ses propres ateliers créatifs
- support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid , évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

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

➤ CAPSULE DIGITALE AMONT

- Des contenus accessibles à distance pour bien préparer votre formation.
- Vous pourrez consulter des ressources pédagogiques dynamiques : vidéos, lexique, quizz, articles...

➤ QU'EST-CE QUE LE MARKETING ? QUELLES SONT SES MISSIONS ? LA BONNE DÉMARCHE ?

- Les spécificités du marketing selon les secteurs (BtoC, BtoB)
- Les différents types de marketing
- Du marketing pour tous au marketing personnalisé

➤ CONNAÎTRE ET ANALYSER SON ENVIRONNEMENT, SES CONCURRENTS ET SES CLIENTS

- Étudier le marché : outils et méthodes pour étudier les évolutions et les opportunités du marché : études quali/quantif/ socioculturelles/ cahiers de tendances
- Outils et méthodes pour étudier les opportunités du marché
- Définir son créneau, sa niche à occuper, différente avec valeur ajoutée
- Analyser la concurrence : étapes et structure d'une étude, les outils de veille pour récolter les informations stratégiques

Training : organiser la veille et le benchmark

➤ CONNAÎTRE LES CONSOMMATEURS VIA LES OUTILS DE L'ANALYSE : TEST, PANEL, SONDAGE...

- Analyser les comportements et les motivations du consommateur : du besoin au renouvellement de l'acte d'achat
- Analyser le parcours client pour identifier les insights

Training : identifier les profils clients et faire l'exercice de leur parcours en physique et en digital

➤ SEGMENTER, CIBLER ET POSITIONNER SON OFFRE

- Segmentation et ciblage marketing en BtoB et en BtoC
- Le mapping pour identifier son positionnement clients vs ses concurrents

SUIVI & ÉVALUATION

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

- Les règles d'or d'un bon positionnement
Training : construire son mapping, placer ses concurrents et écrire son positionnement pour préparer les éléments de son mix produit

➤ BESOIN-MARCHÉ-PRODUIT : CONSTRUIRE UN MIX MARKETING GAGNANT

- Créer ou renouveler les produits pour répondre aux attentes clients
- Les 4 P : choix en cohérence des politiques de produit, prix, distribution et Publi promotion
- Le branding : la marque pour se démarquer et créer de la valeur
- Gestion d'un portefeuille de marque : co-branding, brand-stretching, valorisation d'une marque...

Training : mixer les paramètres Prix, Produit, Promotion, Place

➤ LES PRINCIPES D'UNE BONNE COMMUNICATION

- Les médias classiques et digitaux
- Traduire son positionnement en promesse, preuves et bénéfices
- Définir sa signature, sa tonalité et les contenus adéquats

Training : construire une communication en ligne avec son positionnement

➤ MARKETING ET CONTRÔLE DE GESTION

- Le compte d'exploitation prévisionnel
- La construction et le suivi budgétaire

Training : réaliser son plan marketing

➤ TRAVAILLER EFFICACEMENT AVEC LE MARKETING ET DÉCOULER LES PERFORMANCES COMMERCIALES

- Les relations entre le marketing et les autres services : vente, R&D, fabrication, logistique, finance
- La synergie marketing - action commerciale et force de vente : suivi et contrôle des objectifs et des moyens clés
- Présenter son plan et répondre aux objections

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

COMMUNICATION, DIGITAL, MARKETING, VENTE, RELATION CLIENT : MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA RELATION CLIENT - Les mécanismes pour une posture orientée client

LES OBJECTIFS	PROGRAMME	
<ul style="list-style-type: none"> • S'adapter aux nouvelles attentes des consommateurs en termes d'Expérience Client • Acquérir des techniques et outils de communication dans une logique de « service offert à la personne » • Identifier les étapes d'une interaction réussie avec un client pour lui offrir une expérience unique 	<p>➤ COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX DE LA FIDÉLISATION ET DE L'EXPÉRIENCE CLIENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appréhender les enjeux de la fidélisation et de l'expérience Client • Situer son rôle d'hôte ou conseiller face à ces enjeux • Décrire les fondamentaux d'une belle expérience client <p>Cas pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mises en situation et partage d'expérience sur le vécu en tant que client • Travaux de groupe visant à reconstruire votre rôle dans le cadre d'une relation client de qualité 	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux individuels et collectifs autour de la méthode SONCASE et des techniques de questionnement et d'écoute client • Mises en situation de la 2° phase • Trainings Coachés des 2 phases enchaînées <p>➤ 3° ÉTAPE DES 4C : CONVAINCRE EN PROPOSANT UNE RÉPONSE APPROPRIÉE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construire une solution adaptée aux attentes et motivations des clients • Formuler une proposition complète visant à satisfaire les attentes du client • Concevoir un traitement efficace d'une objection, en restant orienté client
<p>PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tout professionnel dont la mission est d'accueillir, de conseiller ou répondre à la demande d'un client • Cette formation s'adresse en particulier aux responsables/ chargés d'accueils, conseillers clients, vendeurs, hotliners, techniciens en helpdesk... 	<p>➤ DÉCOUVRIR LA MÉTHODE DES 4C : « CONTACTER - CONNAÎTRE - CONVAINCRE - CONSOLIDER »</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'approprier les 4 étapes de la méthode 4C <p>Cas pratique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scénarisation d'une interaction idéale selon les participants 	<p>Cas pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travaux individuels et collectifs sur les techniques de formulations selon les profils clients • Mises en situation de la 3° phase • Trainings Coachés des 3 phases enchaînées
<p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe • Intégration de la démarche "design thinking" • L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité • La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en oeuvre ses propres ateliers créatifs • support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid, évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation 	<p>➤ 1° ÉTAPE DES 4C : ENTRER EN RELATION AVEC VOTRE CLIENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'importance de la prise de contact • Créer un climat de confiance avec le client : les conditions à mettre en place • Adapter sa communication (attitude et discours) dans la gestion de situations difficiles : manifestation d'agressivité, d'insatisfaction, de mécontentement, de mauvaise foi, ... <p>Cas pratique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travaux de groupe sur les conditions nécessaires à un climat de confiance • Jeux de rôles coachés de la 1° phase 	<p>➤ 4° ÉTAPE DES 4C : CONSOLIDER EN FIDÉLISANT VOTRE CLIENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renforcer la relation de confiance établie avec le client par un acte de fidélisation • Finir l'interaction par une expérience personnalisée : créer une émotion, répondre à un besoin particulier,...
<p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Cas pratiques :</p> <p>➤ 2° ÉTAPE DES 4C : BIEN CONNAÎTRE ET COMPRENDRE VOTRE CLIENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les techniques de questionnement pour identifier les attentes et craintes des clients • Identifier les motivations de la demande des clients • Créer un lien de confiance avec le client 	<p>Cas pratiques</p> <p>Travaux de groupe sur les conditions nécessaires à la réussite du dernier geste</p> <p>Mises en situation de la 4° phase</p> <ul style="list-style-type: none"> • SYNTHÈSE DES ESSENTIELS ET IDÉES CLEFS DE LA FORMATION • Ancrer les fondamentaux d'une Relation Client contribuant à une Expérience Client réussie • Définir votre plan d'actions individuel <p>Cas pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trainings Coachés des 4C enchaînés • Travail de groupe pour schématiser les points clefs • Travail individuel pour cibler les axes d'amélioration
	<p>SUIVI & ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feuille d'émargement et attestation de fin de formation • Évaluation à chaud et à froid 	<p>INFOS PRATIQUES</p> <p>Durée : 2 jours Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits. Lieu : Nous consulter Date : Nous consulter</p>

COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL : TECHNIQUES DE COMMUNICATION RELATIONNELLE - CO-DÉVELOPPEMENT : Améliorer sa communication relationnelle

LES OBJECTIFS

- Améliorer sa communication et sa posture : confiance, influence, écoute, flexibilité, intelligence émotionnelle
- Identifier les axes de progression de ses pratiques relationnelles
- Catégoriser et maîtriser ses émotions pour augmenter son impact

PUBLIC

- Toute personne souhaitant améliorer sa posture relationnelle, apprendre à mieux communiquer, bénéficier d'outils concrets et du regard d'une experte de la communication pour gagner en confort dans ses relations, échanger avec ses homologues sur ses pratiques !

LES PLUS

- Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe
- Intégration de la démarche "design thinking"
- L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité
- La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en oeuvre ses propres ateliers créatifs
- support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid , évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

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

➤ AMÉLIORER ET AFFIRMER SA POSTURE RELATIONNELLE, DÉVELOPPER SA FLEXIBILITÉ

• Mieux connaître les autres pour mieux communiquer : analyser et déceler les différentes personnalités au sein de ses relations

- Apprendre à identifier les différents profils, déceler les différentes personnalités afin de développer sa flexibilité aux autres
- Savoir adapter votre mode de communication aux différentes personnalités
- Gagner en ouverture, fluidité et flexibilité

• Développer son impact relationnel et ses capacités d'écoute

- Apprendre à établir un canal de confiance avec son interlocuteur
- Maîtriser l'écoute active pour mieux gérer les relations conflictuelles
- S'appuyer sur l'observation de la communication non verbale pour être encore plus pertinent face à son interlocuteur

Analyse de pratiques / Pédagogie du Codéveloppement

• Chaque participant présente un cas difficile auquel il (elle) est ou déjà été confronté(e) en matière de communication interpersonnelle, posture...

- Améliorer sa qualité d'écoute,
- Oser questionner et reformuler pour s'assurer d'avoir compris la question ou le problème,
- Prendre le temps de se comprendre pour mieux agir et gagner en prise de recul

SUIVI & ÉVALUATION

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

- Remettre sa vision en perspective grâce aux apports du groupe pour gagner en impact personnel et relationnel.

➤ AMÉLIORER SA COMMUNICATION EN APPRIVOISANT LE LANGAGES DES ÉMOTIONS

• Clarifier ses émotions et ses ressentis pour renforcer son impact personnel

- Apprendre à reconnaître ses émotions et ce qu'elles veulent nous dire
- Gagner en intelligence et en alphabétisation émotionnelle
- Utiliser le langage des émotions pour gagner en empathie et en authenticité

• Utiliser la Communication Non Violente pour favoriser une relation de coopération au quotidien

- Présentation des préceptes de base de la Communication Non Violente
- Apprendre à faire la distinction entre les faits et les jugements Les demandes et les exigences

• Développer ses ressources personnelles et gérer son stress

- Développer des ancrages positifs.
- Savoir se relâcher et prendre du recul sur les situations conflictuelles

Analyse de pratiques / Pédagogie du Codéveloppement

• Chaque participant présente un cas difficile auquel il (elle) est ou déjà été confronté(e)

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE : COLLABORER ET TRAVAILLER EN ÉQUIPE - ASSISTANT(E) DE DIRECTION - Être le copilote de son manager

LES OBJECTIFS

- Décrypter son fonctionnement avec son manager pour répondre aux nouveaux enjeux de sa fonction
- Créer des outils d'aide à l'organisation pour construire une organisation efficace et éviter toutes situations de débordements
- S'affirmer et devenir force de proposition

PUBLIC

- Secrétaires / Assistantes de direction ou appelées à le devenir, souhaitant acquérir de nouveaux outils.

LES PLUS

- Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe
- Intégration de la démarche "design thinking"
- L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité
- La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en oeuvre ses propres ateliers créatifs
- support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid, évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

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

➤ POSER LES BASES D'UNE COLLABORATION RÉUSSIE

- Clarifier son rôle, sa fonction, ses missions et partager ses objectifs
- Comprendre mutuellement son mode de fonctionnement et ses contraintes
- Déterminer son périmètre d'autonomie : gain de temps, concertations plus productives, diversification des missions, élargissement des responsabilités

Autodiagnostic : Mapping du contenu de son poste.

Repérer sa marge de manœuvre et ses axes de progression.

Se positionner comme l'assistante pilier de l'entreprise.

➤ GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS POUR UNE ORGANISATION FIABLE

- Faire face aux urgences et traiter ce qui est prioritaire
- Aménager son emploi du temps pour intégrer les imprévus et les grandes règles de gestion du temps
- Chasser ses voleurs de temps en responsabilisant ses interlocuteurs et en gérant les interruptions
- Cloud, mail, messageries instantanées, outils de travail collaboratif en ligne... choisir et mettre en place des outils de gains de productivité

Cas pratique : Créer des outils d'aide à l'organisation pour éviter toutes situations de débordements

Etude de cas : Prioriser et planifier la journée d'une DRH

➤ OSEZ PROPOSER : LIBÉREZ VOTRE CRÉATIVITÉ !

- Exprimer son opinion et faire des recommandations
- Surprendre son manager par la présentation de ses idées
- Faciliter la prise de décision de son manager
- Apporter sa valeur ajoutée : un autre regard sur les dossiers courants

➤ CONCEVOIR ET PILOTER DES PROJETS AU SERVICE DE L'ENTREPRISE

- Acquérir les techniques de base du management de projet
- Recenser et organiser les besoins des utilisateurs
- Planifier, affecter des moyens, gérer les relations entre les acteurs du projet

Mise en situation : Acquérir une démarche "réflexe" de résolution de problèmes

Cas pratique : S'exercer à convaincre : Poser les bonnes questions, savoir demander, refuser

➤ AFFIRMER SON RÔLE D'INTERFACE

- Intégrer les 3 talents des bons communicants
- Construire un climat de confiance grâce à l'écoute active
- Exprimer les non-dits pour favoriser la compréhension mutuelle et diminuer les tensions au quotidien
- Gérer ses émotions pour plus d'efficacité

Cas pratique : Adapter votre communication au profil de votre manager : Ecouter, reformuler, proposer des solutions adaptées. Valoriser au mieux l'image de l'entreprise auprès de l'externe

➤ DÉVELOPPER SON RÉSEAU POUR ÉCHANGER DES BONNES PRATIQUES

- Développer son esprit « Réseau » avec les outils du web
- Mettre en place et animer des groupes d'assistantes pour développer des pratiques communes grâce au codéveloppement
- Promouvoir des contenus sur Facebook, LinkedIn et Twitter et
- Interagir avec ses communautés

Cas pratique : Identifier un projet lié à son domaine de compétences, fédérer et constituer un groupe de travail, redéployer ses actions dans l'entreprise en initiant une réunion de co-développement

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, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE : PRISE DE PAROLE, EXPRESSION ÉCRITE - PRISE DE PAROLE (EN PUBLIC, EN RÉUNION, EN DISTANCIEL) - Les clés pour intervenir en toute confiance

LES OBJECTIFS

- Utiliser des techniques de l'expression orale pour favoriser la compréhension et s'adapter à son auditoire
- Intervenir en réunion de manière claire et affirmée
- Gérer son trac et ses émotions

PUBLIC

- Toute personne devant prendre la parole en public, notamment en réunion et souhaitant faire passer des messages forts

LES PLUS

- Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe
- Intégration de la démarche "design thinking"
- L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité
- La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en oeuvre ses propres ateliers créatifs
- support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid , évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

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

➤ SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE, À PRÉPARER SON INTERVENTION (PUBLIC, EN RÉUNION, EN DISTANCIEL)

- Connaître et apprendre à maîtriser ses réactions physiques
- Les 3 phases d'une prise de parole : préparation, action, retour
- Avant une réunion (en présentiel ou en distanciel), se poser les bonnes questions : quelle réunion ? pour qui ? pour quoi faire ?
- Quel est votre rôle ? votre positionnement (intervenant, auditeur) ? les enjeux ?
- Savoir gérer son stress et se détendre en milieu professionnel

Cas pratique

- Accueillir son trac grâce à la respiration

➤ MAÎTRISER SA COMMUNICATION VERBALE ET NON VERBALE

- Les éléments clés d'une communication verbale réussie
- Les différents messages non verbaux : attitude, gestuelle, regard, voix...
- Valoriser et rythmer son discours pour renforcer son impact : la modulation de la voix, la respiration et les changements de ton

Cas pratique

- Développer sa palette d'expressions

➤ STRUCTURER SON MESSAGE ET PRÉPARER LE CONTENU DE SON INTERVENTION

- Déterminer son objectif et construire ses arguments pour rendre ses propos convaincants
- Utiliser l'accord préalable et les 4 grandes familles d'argument
- Mettre en valeur ses intentions

SUIVI & ÉVALUATION

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

Capter l'attention de son auditoire avec l'accroche... marquer les esprits avec la chute

Cas pratique

- Construire son message et utiliser le story telling

➤ SAVOIR SE METTRE EN SCÈNE : DÉLIVRER UN MESSAGE ASSERTIF

- Évaluer l'environnement : enjeux de pouvoir et attentes des interlocuteurs
- Donner une image positive dès la première prise de parole
- S'affirmer et garder le contrôle
- Savoir se rendre disponible, mobiliser ses idées pour être dans l'ici et le maintenant

Cas pratique

- S'entraîner à faire une entrée et une sortie séquencée

➤ GÉRER L'ÉCHANGE, COMMUNIQUER EFFICACEMENT, EN PARTICULIER FACE À UN AUDITOIRE DIFFICILE

- Traiter efficacement l'opposition pour obtenir l'adhésion
- Pratiquer l'écoute active et s'entraîner à reformuler
- Savoir rebondir et nourrir l'échange de manière positive
- Se préparer à répondre aux objections et aux contre arguments
- S'affirmer face aux personnalités difficiles les envahissants, les négatifs, les déstabilisateurs...

Cas pratique

Débloquer une situation difficile

➤ OPTIMISER LA COMMUNICATION DE SON IMAGE

- Développer l'expression, la performance, la confiance en soi
- Intégrer les enjeux des codes et de l'apparence dans la vie professionnelle
- Créer une distanciation entre la dimension personnelle et la dimension professionnelle
- Manager son image professionnelle

Cas pratique

- Réussir sa communication et exceller dans ses présentations

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours

Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : Nous consulter

Date : Nous consulter

COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL : L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2 - Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

LES OBJECTIFS	PROGRAMME	
<ul style="list-style-type: none"> • Approfondir sa connaissance des émotions et ses compétences émotionnelles pour progresser dans la relation à soi et à autrui. • Respecter et se faire respecter. • Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit. • Analyser ses points forts et ses axes d'amélioration. 	<p>➤ MIEUX SE CONNAÎTRE POUR RENFORCER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Découvrir son système de valeurs • Identifier ses besoins fondamentaux • Renforcer son assertivité pour restaurer estime et confiance en soi <p>Appliquer Cas pratique : découvrir ses limites (croyances, jugements sur soi et/ou les autres, généralisations, pensée binaire...) et élaborer des pistes pour diminuer leur impact</p> <p>➤ GÉRER SES ÉMOTIONS EN SITUATION DE STRESS OU DE CONFLIT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer l'observation et l'écoute active <p>Appliquer Cas pratique : utiliser le calibrage pour mieux comprendre son interlocuteur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les faits et les opinions : viser l'objectivité <p>Appliquer Entraînement : observer sans évaluer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer ses émotions avec authenticité <p>Expérimenter Cas pratique : gérer des situations émotionnelles difficiles</p> <p>➤ ÉLABORER UN PLAN PERSONNEL DE DÉVELOPPEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se fixer des objectifs précis 	
<p>PUBLIC</p> <p>Responsables et collaborateurs désirant consolider la gestion des émotions dans leur vie professionnelle (maîtrise de soi, assertivité, motivation, empathie)</p>	<p>SUIVI & ÉVALUATION</p>	
<p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • De nouvelles pistes de progression pour s'affirmer davantage dans la sphère professionnelle et privée • Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, mises en situation et études de cas proposées par les participants • Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid .L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation 	<p>INFOS PRATIQUES</p>	
<p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Feuille d'émargement et attestation de fin de formation • Évaluation à chaud et à froid <p>Durée : 2 jours Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits. Lieu : Nous consulter Date: Nous consulter</p>	

COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL : LA CRÉATIVITÉ AU SERVICE DE LA COHÉSION D'ÉQUIPE - Sortir des normes managériales et développer la créativité

LES OBJECTIFS	PROGRAMME	
<ul style="list-style-type: none"> Intégrer la créativité dans ses pratiques managériales. Instaurer un environnement dynamique propice au travail en équipe. Initier ou renforcer la cohésion entre les membres de son équipe. Développer et exploiter un atelier de brainstorming. Élaborer une activité créative et créer son atelier de teambuilding. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DÉVELOPPER LA COHÉSION D'ÉQUIPE <ul style="list-style-type: none"> Dans quel(s) but(s) et avec quels objectifs ? La responsabilité du manager : champs d'intervention et énergie à impulser Une palette d'actions à mener : du temps d'échanges informels au teambuilding <p>Comprendre Métaplan : "La cohésion d'équipe, c'est quoi ? A quoi sert-elle ?"</p> <p>Comprendre Atelier : réflexion collective sur la cohésion d'équipe et les 4 stades de maturité</p> ➤ IMPULSER LA CRÉATIVITÉ AU SEIN DE L'ÉQUIPE <ul style="list-style-type: none"> La créativité : ce n'est pas ce que vous croyez ! Pour qui ? Pour quoi ? Comment peut-elle aider à la cohésion d'équipe ? Comprendre le processus créatif Trucs et astuces pour apporter de la créativité au quotidien Production d'idées nouvelles : méthodes associatives, carte mentale, Brainwriting,... Fédérer l'équipe autour de cette dynamique : systématiser l'ouverture d'esprit et la recherche d'idées/de solutions Développer des stratégies orientées solutions <p>Expérimenter Atelier design thinking : points forts et points faibles d'une activité créative</p> ➤ PRÉSENTATION DE DIFFÉRENTES ACTIVITÉS DE TEAMBUILDING : LA CRÉATIVITÉ PEUT ÊTRE PARTOUT ... <p>Comprendre Atelier photos et articles de presse : des exemples qui ont fait parler d'eux</p> <p>Expérimenter A partir des exemples proposés, les participants devront déterminer des caractéristiques de réussite</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ÉLABORER UNE ACTIVITÉ CRÉATIVE : UNE MÉTHODOLOGIE EN 4 TEMPS <ul style="list-style-type: none"> Des objectifs et une consigne clairs : quelle est la problématique à traiter ? Une préparation matérielle minutieuse Une animation dynamique et cadrée : techniques d'animation Un débriefing poussé et constructif : sélectionner et évaluer les solutions trouvées <p>Expérimenter Cas pratique : chaque participant devra initier l'élaboration de son propre atelier créatif selon les 4 étapes présentées</p> ➤ VIVRE UN ATELIER CRÉATIF : EN ÉVALUER L'INFLUENCE SUR L'ÉQUIPE <p>Expérimenter Atelier training (fresque murale, construction lego, ...) : les participants seront amenés à expérimenter un atelier créatif en se mettant dans la posture des membres de l'équipe</p> <p>Évaluer Débriefing : ressentir l'influence sur la cohésion d'équipe</p> ➤ STIMULER ET VALORISER L'INTELLIGENCE CRÉATIVE DE SON ÉQUIPE : ÉLABORER SON PLAN D'ACTION <ul style="list-style-type: none"> Créer les conditions propices à la créativité au sein de son équipe Adopter la bonne posture <p>Évaluer Élaborer un plan d'action pour son équipe</p> <p>Expérimenter Finalisation de la conception de son propre atelier créatif avec les conseils personnalisés du formateur</p>
<p>PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> Managers, chefs d'équipe, responsables de projets, tous collaborateurs en période de transition 		
<p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe Intégration de la démarche "design thinking" L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en oeuvre ses propres ateliers créatifs Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation 		
<p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>SUIVI & ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Feuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid 	<p>INFOS PRATIQUES</p> <p>Durée : 2 jours Tarif : 300.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits. Lieu : Nous consulter Date: Nous consulter</p>

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE : CONDUIRE UNE DÉMARCHE RSE AU SEIN DE SON ORGANISATION

LES OBJECTIFS

- Classifier la démarche projet RSE en 7 étapes
- Identifier les principes, les enjeux et les leviers de réussite d'une démarche RSE
- Développer son leadership pour emporter l'adhésion

PUBLIC

- Chef de projet RSE, manager et tout acteur de l'entreprise désirant mettre en place une démarche RSE dans son organisation

LES PLUS

- Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe
- Intégration de la démarche "design thinking"
- L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité
- La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en oeuvre ses propres ateliers créatifs
- support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid, évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

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

➤ COMPRENDRE LES IMPLICATIONS DE LA RSE ET DE SA MISE EN PLACE

- Origines - Historique de la RSE : de quoi parle-t-on concrètement ?
- Connaître les grands principes de la RSE : principe de Responsabilité, d'Impact et d'Autonomie, principe de performance
- globale
- Panorama d'entreprises exemplaires en termes de RSE
- Analyser les clés du succès de la mise en place d'un projet de RSE
- Comment lever les freins à une démarche RSE ?

Cas pratique : pourquoi mettre en place une démarche RSE dans son entreprise ?
Identifier les enjeux d'une démarche RSE

➤ RÉALISER LE DIAGNOSTIC RSE DE SON ENTREPRISE/ DE SON ORGANISATION

- Acquérir les méthodes pour évaluer le niveau de maturité RSE de son entreprise
- Construire un cadre de référence : via Les 7 questions centrales de l'ISO 26 000

Jeu de validation : construire sa grille de diagnostic RSE

➤ STRUCTURER ET ORGANISER LE PILOTAGE DU PROJET : MAITRISER LA DÉMARCHE RSE EN 7 ÉTAPES

- Etape 1 : Mesurer l'engagement de la direction
- Etape 2 : Mettre en place la cartographe des parties prenantes
- Etape 3 : Evaluer la maturité RSE de son entreprise

- Etape 4 : Analyser le diagnostic
- Etape 5 : Coconstruire un plan d'actions avec ou sans KPI
- Etape 6 : Déployer et mesurer l'action dans le temps
- Etape 7 : Evaluer, rendre compte l'avancée du projet de RSE

Cas pratique/jeu : construire sa feuille de route de son plan d'action RSE

- A partir de leurs problématiques, les participants travaillent à l'élaboration d'un plan d'action récapitulatif :
- Les objectifs et résultats attendus : descriptif et calendrier de réalisation, indicateurs de suivi et de résultat
- Le budget
- Les moyens humains
- Les partenaires associés

➤ COMMUNIQUER ET MOBILISER LES ACTEURS AUTOUR DE LEUR DÉMARCHE RSE

- Valoriser la démarche auprès des différents acteurs de l'organisation : une étape essentielle pour pérenniser l'action
- Le principe du 2C2I : Comprendre, Convaincre, Intégrer, Impliquer
- Faire vivre la démarche RSE sur la durée : événementialiser le projet pour mobiliser les acteurs
- S'appuyer sur des relais en interne et en externe : mettre en place un réseau de correspondants RSE

Cas pratique : mettre en place un plan de communication interne et externe

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, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL : ORGANISER SON TEMPS ET GÉRER SES PRIORITÉS

LES OBJECTIFS

- Faire le point sur les activités liées à son poste et sur ses habitudes de travail
- Identifier l'ordre de priorité des tâches ou des missions à accomplir
- Utiliser les outils nécessaires à une bonne organisation de son poste
- Optimiser le ratio énergie dépensée sur les résultats obtenus
- S'affirmer pour mieux s'organiser et mieux gérer son stress

PUBLIC

- Cette formation concerne tous ceux qui veulent améliorer leur productivité et mieux maîtriser leur temps grâce à des méthodes plus efficaces de gestion du temps et d'organisation.

LES PLUS

- Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe
- Intégration de la démarche "design thinking"
- L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité
- La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en oeuvre ses propres ateliers créatifs
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid .L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

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

➤ CONNAÎTRE SON RAPPORT AU TEMPS ET FAIRE UN DIAGNOSTIC "GESTION DU TEMPS"

- **Réaliser un diagnostic de type "bilan personnel" de l'utilisation de son temps**
 - temps pour sa vie personnelle
 - temps de travail
 - temps de loisirs
 - temps efficace

- **Analyser** l'utilisation de son temps et faire un point
 - ses habitudes
 - son poste de travail
 - ses comportements
 - ses missions
 - le déroulement de ses journées
 - ses horaires

- Déterminer son "horloge interne" et comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps
- Connaître le rapport au temps de ses collègues
- Savoir repérer les distorsions possibles

➤ IDENTIFIER SA VALEUR AJOUTÉE ET GÉRER SES PRIORITÉS

- Identifier en fonction de ses missions, sa valeur ajoutée
- Déterminer ses priorités professionnelles et personnelles
- Construire son nouvel emploi du temps (gestion des priorités)
- S'accorder des temps de réflexion et des pauses pour prendre du recul

➤ LES RÈGLES DE LA GESTION DU TEMPS

- Exploiter ses forces et ses faiblesses
- Les "règles d'or" de la gestion du temps
- Identifier les "voleurs" de temps
- Gérer la pression sans stress

SUIVI & ÉVALUATION

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

- Apprendre à dire non de manière positive : les clés de l'affirmation de soi

➤ LES OUTILS DE LA GESTION DU TEMPS

- **Les moyens et les outils**
- **Classifier les activités en fonction de leur échéance et de leur degré d'urgence**
 - Urgent et important
 - Peu urgent mais important
 - Urgent mais peu important
 - Peu important et peu urgent

- Méthode de NERAC ("Noter" les activités et les échéances, "Évaluer" la durée nécessaire, "Réserver" une marge de sécurité, "Arbitrer les priorités", "Contrôler" et rectifier)
- Agenda et courrier électronique : comment réussir à ne plus être esclave de son temps
- Bureau zéro papier et gestion du temps

➤ OPTIMISER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- Rester flexible pour intégrer les imprévus
- Utiliser les 5 leviers d'efficacité pour organiser son emploi du temps et gérer ses priorités
- Apprendre à déléguer pour retrouver du temps (Quoi et à Qui?)
- Gérer les sollicitations et se protéger des sollicitations et des urgences des autres en repérant ses marges de négociation
- Recentrer ses activités pour aller à l'essentiel
- Réaménager son espace de travail et mieux utiliser les outils de communication (messagerie, téléphone, Internet, etc.)

➤ BÂTIR UN PLAN D'ACTION D'AMÉLIORATION INDIVIDUALISÉ

- Se fixer des objectifs et des indicateurs de réussite
- Définir ses "engagements"
- Planifier et déléguer

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE : ORGANISATION, GESTION DU TEMPS, TÉLÉTRAVAIL - GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS, SANS STRESS

LES OBJECTIFS

- Auditer son organisation personnelle et celle de l'équipe et évaluer sa contribution
- Décider et prioriser pour mieux réagir aux urgences et aux priorités concurrentes
- Anticiper pour faciliter le travail et s'inscrire dans une amélioration continue d'efficacité opérationnelle

PUBLIC

- Tout collaborateur souhaitant trouver de nouveaux outils pour gagner du temps !

LES PLUS

- Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe
- Intégration de la démarche "design thinking"
- L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité
- La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en oeuvre ses propres ateliers créatifs
- support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid , évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

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 LES 4 CLÉS DE L'EFFICACITÉ OPÉRATIONNELLE : DÉCIDER - S'ADAPTER - NÉGOCIER – COORDONNER

- Évaluer, hiérarchiser et organiser ses activités : la matrice des priorités.
- Faire le tri entre les activités à valeur ajoutée, les impératifs, les urgences selon les enjeux.
- Prendre les bonnes décisions pour faire face aux urgences et priorités contradictoires.
- Faire émerger les priorités essentielles personnelles et collectives

Cas pratique : ajuster son rapport avec le temps, l'échéance, les urgences, les priorités, les rythmes et définir sa matrice de priorisation.

Réaliser un diagnostic de son organisation : auto-évaluation de sa capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, des relances ou des sollicitations diverses.

➤ STRUCTURER LE TEMPS ET CELUI DES AUTRES

- Respecter le temps des autres et délimiter le sien en situation de communication.
- Savoir dire non, négocier un délai, relancer un interlocuteur, gérer les interruptions.
- Établir des règles de fonctionnement partagées pour communiquer et se synchroniser rapidement.
- Identifier et réduire les activités ou les comportements chronophages pour soi et les autres
- Développer les outils collaboratifs pour optimiser le temps du collectif

Cas pratique : Apprendre à gérer les imprévus, à négocier un délai, à dire non S'entraîner à utiliser les outils collaboratifs dans des mises en situation d'équipe

➤ METTRE EN PLACE UNE ORGANISATION OPTIMALE GRÂCE AUX OUTILS DE TRAVAIL EN MODE PROJET

- Appréhender les attentes et contraintes des autres
- Mettre en place des temps collectifs : réunions, entretiens...
- Recentrer sur les priorités : informer et argumenter, bâtir son plan d'actions
- Gérer son temps comme on gère un projet en équipe : mettre au point un système de gestion du temps en mode projet avec des outils de planification et de suivi (GANTT, applications, logiciels et des tableaux de partage de tâches

Cas pratique : être force de proposition pour participer à la prise de décision.

Concevoir un plan d'action personnalisé pour travailler en mode projet avec les équipes : process et outils d'efficacité collective.

➤ GÉRER SON STRESS ET CELUI DES AUTRES POUR GAGNER EN EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- Lutter contre le stress : méthodes et outils
- Analyser réactions et limites face au stress
- Apporter une réponse complète au stress : intellectuelle, mentale et corporelle
- S'approprier les techniques qui permettent de traiter et prévenir les tensions.
- Améliorer sa capacité de récupération
- Mettre l'énergie produite par le stress au service de l'action

Cas pratique : analyse de son type de stress et préconisation de réponses adaptées. Techniques de mentalisation, de visualisation, de relaxation, de ré-énergisation et de prévention des tensions

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, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : Nous consulter

Date : Nous consulter

COMMUNICATION : ÉLABORER UN PLAN DE COMMUNICATION

LES OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie éprouvée en entreprise permettant l'élaboration complète d'un plan de communication interne et/ou externe.
- Réaliser une étude de cas globale.

PUBLIC

- Toute personne chargée de mettre en place ou de participer à l'élaboration d'un plan de communication interne ou externe.

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

➤ LE RÔLE ET L'OBJECTIF DE LA COMMUNICATION D'ENTREPRISE

- L'élaboration de la stratégie de communication.
- Pourquoi élaborer un plan de communication.

➤ L'ANALYSE DE L'EXISTANT

- Diagnostic : Étude du contexte interne et externe.
- Analyse : Forces et faiblesses.
- La culture et la personnalité de l'entreprise, leur interférence dans la politique de communication et leur intégration dans le plan.
- Les types d'actions possibles.

➤ ÉLABORATION DU PLAN DE COMMUNICATION

- La définition des objectifs.
- Définition des objectifs de la communication interne et externe en fonction des publics.
- Les messages à décliner.
- Le recensement et la hiérarchisation des publics cibles.
- Étude et segmentation des publics internes et externes.
- Détermination des publics prioritaires.
- Sur quels critères tenir une action ou une opération (journal interne, plaquette Intranet, convention, publicité, relations publiques, parrainage).
- Les facteurs clés de succès pour le montage du plan, les écueils à éviter.

- Le budget d'un plan de communication.
- Évaluation des coûts et préparation du budget.
- Les arbitrages nécessaires.
- Présenter et défendre son budget.
- La présentation du plan de communication.
- La mise en œuvre du plan.
- Déroulement opérationnel.
- Élaboration et équilibrage du planning, logistique.
- Le contrôle et le suivi des actions.
- Critères d'évaluation.
- Mise en place d'outils d'évaluation.
- Le suivi du budget et la préparation du plan suivant.

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**

COMMUNICATION : ORGANISER UNE MANIFESTATION PROFESSIONNELLE

LES OBJECTIFS	PROGRAMME	
<ul style="list-style-type: none">• Évaluer l'intérêt et l'opportunité de créer un événement professionnel.• Proposer un projet de manifestation.• Mettre en œuvre cette manifestation.	<p>➤ OBJECTIFS DE LA COMMUNICATION ÉVÈNEMENTIELLE.</p> <ul style="list-style-type: none">• Intégrer l'évènement dans la stratégie de communication de l'entreprise.• Avantages retirés d'un évènement réussi. <p>➤ LES CIBLES</p> <ul style="list-style-type: none">• Cibles internes, cibles externes, relations privilégiées.• Quel public est susceptible de venir, qu'en attend-on ? <p>➤ LES MOYENS À METTRE EN ŒUVRE</p> <ul style="list-style-type: none">• Importance du lieu, du moment : la période, l'opportunité.• Le choix des intervenants, l'approche des personnalités. <p>➤ LES TYPES DE MANIFESTATIONS.</p> <ul style="list-style-type: none">• La conférence, le colloque, le congrès.• Autres manifestations professionnelles.• Choisir un évènement légitime, marquant, original.	<p>➤ PRÉPARER UN ÉVÈNEMENT.</p> <ul style="list-style-type: none">• Rôle des agences, des fournisseurs.• Les délais, le budget, la coordination de l'opération.• Invitations, supports. <p>➤ VIVRE L'ÉVÈNEMENT AU PRÉSENT.</p> <ul style="list-style-type: none">• Utiliser une signalétique efficace.• Accueillir, animer, coanimer, mettre en valeur.• Veiller à tous les aspects des relations publiques. <p>➤ SUIVRE ET DÉVELOPPER.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mesurer les retombées, garder des traces, exploiter.• Inscrire dans une continuité, créer des cycles, favoriser une fidélité.• Publier des actes, élargir par la publication le champ de la manifestation.
<p>PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsables et collaborateurs des services Communication.• Cadres des services marketing.	<p>SUIVI & ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none">• Feuille d'émargement et attestation de fin de formation• Évaluation à chaud et à froid	<p>INFOS PRATIQUES</p> <ul style="list-style-type: none">• Durée : 2 jours• Tarif : 230.000 FCFA HT• Lieu : Nous consulter• Date: Nous consulter
<p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none">• 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...		
<p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none">• 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		

COMMUNICATION : COMMUNIQUER EN SITUATION DE CRISE

LES OBJECTIFS

- Proposer un projet de manifestation événement.
- Mettre en œuvre cette manifestation.
- Évaluer l'intérêt et l'opportunité de créer un événement.

PUBLIC

- Responsables et collaborateurs des services Communication.
- Cadres des services marketing.

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

➤ DU CONSTAT DE LA CRISE À LA MISE EN PLACE D'UN PLAN DE COMMUNICATION D'URGENCE

- Les critères identifiant la crise.
- L'impact de la communication sur l'image de l'entreprise.
- Les effets d'annonce.
- Les circuits de communication interne et externe.
- Avantages retirés d'un événement réussi.

➤ LA TYPOLOGIE DES SITUATIONS DE CRISE

- Crise externe : le principe de l'évènement, les effets pervers, la loi de vérité.
- Crise interne : du simple conflit aux crises internes, la gestion des rumeurs, communication sur les conflits sociaux.
- Interaction entre l'interne et l'externe.

➤ LA GESTION DE LA CRISE EN TERME DE COMMUNICATION

- Les outils à utiliser en interne et en externe (flash info, journal d'entreprise, numéro vert).
- Constituer une cellule de crise.
- La mobilisation de tous les acteurs : de la standardiste à la direction.
- Les porte-paroles.
- Elaboration des messages en fonction des publics.
- Le suivi de la crise au quotidien.
- L'après-crise.

➤ LES RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

- Les relations avec les journalistes.
- L'organisation du « circuit presse ».
- Les attentes des journalistes.
- Le traitement des demandes « au fil de l'eau ».
- L'envoi de communiqués de presse.
- L'organisation d'une conférence de presse.

➤ LA PRISE DE PAROLE DEVANT LES MÉDIAS

➤ LA PRÉVENTION DES CRISES

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**

COMMUNICATION : RÉDACTION ADMINISTRATIVE

LES OBJECTIFS

- Analyser les conditions d'une expression efficace.
- Apporter des techniques relatives aux différentes formes de communication dans l'entreprise : notes de service, lettres, procès-verbaux, comptes rendus et rapports.

PUBLIC

- Toute personne amenée par sa fonction à avoir une maîtrise particulière de la rédaction de lettres, notes et rapports.

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

➤ LA COMMUNICATION : SON PROCESSUS ET SES DIFFICULTÉS

- Les conditions d'une bonne communication.
- Les buts de la communication.

➤ LES FACTEURS À PRENDRE EN COMPTE DANS UN ÉCRIT

- À qui s'adresse-t-on ?
- Quel est l'objectif poursuivi ?
- Dans quel contexte écrit-on ?
- Adaptation du message en fonction des trois facteurs de la communication écrite :
 - l'interlocuteur.
 - l'objectif.
 - le contexte.

➤ LES IDÉES, LEUR ORGANISATION

- Recueillir et classer les informations.
- Structurer les idées.
- Bâtir un plan.

➤ LA LETTRE

- Déterminer l'objectif.
- Structurer en paragraphes, acquérir le « réflexe plan ».
- Utiliser les formules d'appel et de politesse

➤ LA NOTE

- Notes d'information, circulaires, note d'instruction.
- Informer, inciter, faire, agir.
- Rédaction d'un message sur le mail.
- Spécificité, impact de la messagerie électronique.

➤ LE COMPTE RENDU ET LE RAPPORT

- Les fonctions du compte rendu (information sur l'essentiel) et du rapport (proposition orientée vers une décision).
- Le contenu du rapport (analyse, argumentation, proposition d'action).

➤ AMÉLIORATION DE LA LISIBILITÉ D'UN TEXTE

- Ponctuation, choix des exemples, titres et sous-titres, tableaux et graphiques.
- Méthodes de relecture en orthographe sur texte dactylographié.
- Travaux sur les documents apportés par les stagiaires.

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**

COMMUNICATION : TECHNIQUES D' EXPRESSION ORALE

LES OBJECTIFS

- Prendre conscience de la façon dont on s'exprime et des difficultés que l'on a à se faire comprendre.
- Développer les facultés d'écoute, de reformulation et de contrôle.
- Surmonter ses émotions.

PUBLIC

- Toute personne désireuse d'améliorer sa prise de parole devant un auditoire.

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

➤ COMMUNICATION ET EXPRESSION ORALE.

- Principe de base de la communication.
- Repérage des ponts de distorsions possibles entre message émis et message reçu.

➤ PRISE DE LA PAROLE : INTÉRESSER ET CONVAINCRE.

- Travail approfondi sur l'expression verbale et non verbale.
- Étude des facteurs de conviction dans la forme et le fond d'un message.

➤ PRISE DE PAROLE ET INACTIVITÉ

- S'exprimer mais aussi faire s'exprimer.

➤ ORGANISER DES MESSAGES

- Structurer ses interventions (plans...).
- Prendre des notes exploitables.
- Préparer des supports pédagogiques.
- Cadre et environnement matériel.

➤ PROFESSIONNALISER SON DISCOURS POUR SURMONTER SON ÉMOTIVITÉ.

➤ MÉTHODES ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES.

- Les participants font le point sur leurs « difficultés d'expression », sur leurs attentes.
- Ensuite, commence un entraînement actif par des exercices individuels et collectifs à partir de situations proposées par l'animateur ou par les participants.
- Les membres du groupe auront un rôle à jouer tout au long de la formation, soit en tant qu'acteurs, soit en tant qu'observateurs.
- Les exercices feront l'objet d'une analyse à partir d'enregistrements sur magnéto.
- Les mécanismes de blocage, voire même d'inhibition, sont relevés et notés, moins à des fins d'analyse qu'en vue d'être pris en compte par les participants dans leur progression.
- Les apports didactiques sont faits pour répondre aux besoins de base théorique éprouvés par les participants.

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**

COMMUNICATION: COMMENT CONDUIRE ET ANIMER UNE RÉUNION

LES OBJECTIFS	PROGRAMME	
<ul style="list-style-type: none">• Adapter les techniques d'animation aux objectifs, aux types de réunions choisies et à son public.• Maîtriser les phénomènes de groupe.	<ul style="list-style-type: none">➤ NOTIONS DE BASE À CONNAÎTRE AVANT D'ANIMER UNE RÉUNION.<ul style="list-style-type: none">• Les communications (la peur de s'exprimer, le désir de s'imposer)• Les fonctions dans le groupe• Les rôles et statuts de chacun des participants➤ PRÉPARATION DE LA RÉUNION<ul style="list-style-type: none">• Définition du sujet et des objectifs• Convocation, lieu, plan de table• État d'esprit• Maîtrise de soi➤ LES DIFFÉRENTS TYPES DE RÉUNION<ul style="list-style-type: none">• Information• Évaluation• Résolution de problèmes• Prise de décision• Concertation	<ul style="list-style-type: none">➤ DÉROULEMENT DE LA RÉUNION.<ul style="list-style-type: none">• Présenter les sujets et objectifs de la réunion• Lancer la discussion.• Utiliser les questions directes• Faire progresser la réunion• Recentrer la discussion• Discipliner le groupe• Animer la réunion• Comprendre les points de vue• Stimuler les débats• Conclusions, synthèses, comptes rendus
PUBLIC <ul style="list-style-type: none">• Toute personne qui anime ou participe à des réunions ou groupes de travail, quel qu'en soit le contexte : information, décision, projet, résolution de problèmes, partage d'expertise, etc.		
LES PLUS <ul style="list-style-type: none">• 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 <ul style="list-style-type: none">• 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	SUIVI & ÉVALUATION <ul style="list-style-type: none">• Feuille d'émargement et attestation de fin de formation• Évaluation à chaud et à froid	INFOS PRATIQUES <ul style="list-style-type: none">• Durée : 3 jours• Tarif : 300.000 FCFA HT• Lieu : Nous consulter• Date : Nous consulter

COMMUNICATION : MAÎTRISE DU TEMPS ET GESTION DES PRIORITÉS

LES OBJECTIFS

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

PUBLIC

- Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps.

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

➤ FAIRE LE DIAGNOSTIC DE SA GESTION DU TEMPS

- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps
- 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, ses rôles et responsabilités
- Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels
- Affiner sa vision personnelle de sa mission et de ce qui fonde son identité professionnelle
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- 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 : messagerie et liste de tâches
- 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
- 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 dans la gestion de son temps.
- S'appuyer sur l'énergie des autres pour doper son efficacité

➤ FAIRE DES CHOIX POUR TROUVER UN ÉQUILIBRE SATISFAISANT ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE.

➤ 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.

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'embarquement 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

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**

COMMUNICATION : FORMATION À L'EFFICACITÉ COMMERCIALE

LES OBJECTIFS

- Maîtriser son temps et son stress en tant que commercial.
- Prendre le leadership pour faire avancer ses dossiers à enjeux commerciaux.
- Convaincre ses interlocuteurs à l'oral comme à l'écrit.
- Augmenter son niveau d'information par une veille commerciale efficace.
- Construire son plan d'efficacité commerciale.

PUBLIC

- Commercial, technico-commercial, ingénieur d'affaires, key account manager.

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

➤ ORGANISER SON TEMPS DE COMMERCIAL EFFICACEMENT

Impact du stress sur la gestion du temps.

- Astuces pratiques pour maîtriser son stress.
- Hiérarchiser ses activités : stratégiques/peu stratégiques.
- Gérer son quotidien grâce à un plan d'actions.
- Fixer ses objectifs à moyen et long terme.
- Maintenir ses priorités en dépit des aléas.

➤ MANAGER SES DOSSIERS CLIENTS EN MODE PROJET

Développer son leadership pour bien gérer ses projets commerciaux.

- Entretenir l'énergie autour du projet et la passion de la satisfaction client.
- Bien gérer les flux entrants : dossiers d'appels d'offres, projets clients, projets internes.
- Acquérir les outils de la gestion de projet.
- Adopter le juste comportement : leader ou membre de l'équipe projet.

➤ ADOPTER UNE COMMUNICATION CLAIRE ET PERCUTANTE / SAVOIR EXPLIQUER LES ENJEUX.

- S'impliquer et obtenir l'engagement.
- Choisir le mode de communication adapté.
- Développer son assertivité.
- Être factuel et concis dans sa communication.

➤ GARDER UN TEMPS D'AVANCE GRÂCE À UNE VEILLE COMMERCIALE ET CONCURRENTIELLE PERMANENTE

- Rôle du commercial dans la veille : être la meilleure sentinelle.
- Objectifs de la veille : connaître ses concurrents, les besoins des clients.
- Tirer parti du Web pour mener une veille commerciale efficace.
- Communiquer des éléments précis et vérifiés par les bons canaux.
- Être force de proposition en interne.

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 : consulter**
- **Date : Nous consulter**

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**

COMMUNICATION : LES FONDAMENTAUX DE L'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

LES OBJECTIFS	PROGRAMME	
<ul style="list-style-type: none">• Améliorer la maîtrise de son temps.• Assurer l'efficacité de ses relations professionnelles.• Utiliser les outils bureautiques avec aisance et efficacité.• Gagner en impact lors de ses communications à l'écrit et à l'oral.	<p>➤ GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS</p> <p>Faire le diagnostic de sa gestion du temps</p> <ul style="list-style-type: none">• Évaluer les risques d'éparpillement liés à son environnement.• Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps.• Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles. <p>Mettre ses priorités au premier plan</p> <ul style="list-style-type: none">• Clarifier ses rôles et ses responsabilités.• Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels.• Relier ses activités à ses missions prioritaires.• Distinguer l'urgent de l'important pour éviter les pièges du temps. <p>Prendre les rênes de son emploi du temps</p> <ul style="list-style-type: none">• Maîtriser l'art d'une planification efficace.• Anticiper les moments critiques de sa fonction.• Rester flexible pour intégrer les imprévus.• Optimiser son organisation personnelle en tenant compte de ses biorythmes. <p>Exploiter tout le potentiel des nouvelles technologies</p> <ul style="list-style-type: none">• Paramétrer son agenda électronique en lien avec ses priorités.• Utiliser les fonctions avancées d'Outlook pour gérer les flux d'information.• Utiliser intelligemment ses outils électroniques pour exploiter leurs avantages sans se laisser envahir.	<p>➤ TRAVAILLER EN RELATION AVEC LES AUTRES DE FAÇON EFFICACE</p> <p>Structurer ses entretiens professionnels</p> <ul style="list-style-type: none">• Définir son objectif d'entretien en fonction de ses enjeux et de ses interlocuteurs.• Allier convivialité et cadrage au démarrage de l'entretien.• Clarifier les enjeux et objectifs de chacun et les enjeux collectifs• Rechercher des solutions pour répondre aux objectifs de chacun.• Formaliser les accords et le plan d'action, prévoir le suivi de l'entretien. <p>S'adapter avec souplesse à ses interlocuteurs</p> <ul style="list-style-type: none">• Pratiquer une écoute active et observer l'autre avant de réagir.• Valider sa compréhension grâce à la reformulation.• Tenir compte des besoins de l'autre pour mieux s'adapter.• Répondre avec souplesse aux objections. <p>Optimiser l'efficacité de ses écrits professionnels</p> <ul style="list-style-type: none">• Maîtriser la structure des écrits professionnels efficaces.• Rédiger des e-mails en tenant compte des contraintes et besoins du lecteur.• Gagner du temps pour concevoir un rapport sous Word lisible et bien présenté.• Optimiser la gestion des contenus réutilisables.• Travailler à plusieurs sur un même document Word
<p>PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadre, manager, chef de projet.	SUIVI & ÉVALUATION	
<p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none">• 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...	INFOS PRATIQUES	
<p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Durée : 3 jours• Tarif : 300.000 FCFA HT• Lieu : Nous consulter• Date : Nous consulter	

COMMUNICATION : LES FONDAMENTAUX DE L'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE (SUITE)

LES OBJECTIFS	PROGRAMME	
<ul style="list-style-type: none">• Améliorer la maîtrise de son temps.• Assurer l'efficacité de ses relations professionnelles.• Utiliser les outils bureautiques avec aisance et efficacité.• Gagner en impact lors de ses communications à l'écrit et à l'oral.	<p>➤ TRAVAILLER EN RELATION AVEC LES AUTRES DE FAÇON EFFICACE (SUITE)</p> <p>Gérer de façon constructive les situations tendues</p> <ul style="list-style-type: none">• Choisir le mode de communication le plus approprié.• Décoder les comportements sous stress.• Développer son assertivité et oser affirmer son point de vue.• Proposer un fonctionnement de travail efficace.• Entretenir une relation positive dans le temps. <p>Être productif en réunion de travail</p> <p>Préparer ses réunions</p> <ul style="list-style-type: none">• Définir avec précision l'objectif de la réunion.• Choisir les méthodes adaptées aux objectifs des différentes séquences de la réunion.• Définir l'organisation logistique de la réunion.• Mobiliser les participants en amont pour que la réunion soit productive. <p>Préparer les supports pour faciliter le travail pendant la réunion</p> <ul style="list-style-type: none">• Rassembler les données essentielles : faits, indicateurs, etc.• Exploiter les données des tableaux de bord sous Excel pour faciliter l'analyse.• Utiliser les fonctionnalités d'Excel pour illustrer par des graphiques les données. <p>Animer la réunion en respectant le temps prévu</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadrer la réunion dès le démarrage : objectif et fonctionnement.• Faire produire le groupe et faciliter les échanges.• Cadrer les débats et recentrer sur l'objectif.• Formaliser un plan d'action opérationnel.	<p>Organiser le suivi des actions définies en réunion</p> <ul style="list-style-type: none">• Rédiger et transmettre un compte rendu facile à exploiter.• Relancer avec diplomatie pour faire avancer le travail.• Faire le bilan de l'efficacité collective et noter les axes de progrès. <p>➤ DÉVELOPPER SON IMPACT AVEC DES PRÉSENTATIONS ORALES PERCUTANTES</p> <p>Préparer une présentation marquante</p> <ul style="list-style-type: none">• Analyser le contexte et les enjeux de la présentation.• Définir son objectif et sa stratégie de communication pour structurer sa présentation.• Donner du relief à ses arguments pour faire passer son message.• Préparer un support visuel percutant avec PowerPoint... sans y consacrer trop de temps ! <p>Soigner son entrée en scène</p> <ul style="list-style-type: none">• Soigner son image en fonction de son rôle et de son objectif.• Gérer son trac et poser sa voix.• Établir de contact avec l'auditoire.• Captiver dès les premiers instants. <p>Gérer les interactions avec son auditoire pendant la présentation</p> <ul style="list-style-type: none">• Garder le contact tout au long de la présentation.• Répondre aux questions avec souplesse tout en suivant le fil de son discours.• Gérer les objections de façon constructive.• Impliquer l'auditoire au moment de la conclusion. <p>Définir son plan d'action personnel</p> <ul style="list-style-type: none">• Dresser le bilan du chemin parcouru.• Se donner des objectifs concrets et réalistes pour mettre en pratique les acquis.• Prévoir des bilans réguliers et se donner une méthodologie pour faire le point.
<p>PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadre, manager, chef de projet.		
<p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none">• 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...		
<p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>SUIVI & ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none">• Feuille d'émargement et attestation de fin de formation• Évaluation à chaud et à froid <p>INFOS PRATIQUES</p> <ul style="list-style-type: none">• Durée : 3 jours• Tarif : 300.000 FCFA HT• Lieu : Nous consulter• Date : Nous consulter	

COMMUNICATION : SPÉCIAL ASSISTANT(E)S : PRISE DE NOTES ET RÉDACTION DE COMPTES RENDUS EFFICACES

LES OBJECTIFS

- Prendre confiance en soi dans la prise de notes.
- Acquérir des méthodes de prise de notes éprouvées.
- Noter peu, noter utile, noter vite.
- Structurer rapidement les idées développées.
- S'entraîner à la prise de notes directement sur ordinateur.
- Rédiger rapidement un compte rendu efficace.
- Gagner du temps avec Word.

PUBLIC

- Assistante de direction, Assistante.
- Tout collaborateur chargé de la rédaction de comptes rendus.

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

➤ PRÉPARER SA PRISE DE NOTE

- Identifier les critères d'efficacité d'un compte rendu utile.
- Repérer les différents types de compte rendu.
- Se préparer sur les plans matériel et intellectuel.
- Utiliser les bons outils et soigner son confort.
- Choisir sa technique de prise de notes en fonction de la situation.

➤ MAÎTRISER LA PRISE DE NOTES

- Discerner l'essentiel de l'accessoire.
- Éviter les déformations et/ou interprétations.
- Structurer ses notes.
- Noter peu pour noter utile.
- Maîtriser les techniques éprouvées de prise de notes.
- Noter plus vite avec la méthode des abréviations.

➤ PRENDRE DES NOTES DIRECTEMENT SUR L'ORDINATEUR

- Être rapide et efficace dans la prise de notes sur ordinateur.
- Structurer sa prise de notes sur ordinateur.
- Utiliser les trucs et astuces de Word pour gagner du temps.

➤ STRUCTURER LE PLAN DU COMPTE RENDU

- Exploiter et structurer ses notes.
- Bâtir le plan en fonction de l'objectif et du lecteur.
- Rédiger des titres et des sous-titres parlants.
- Utiliser les mots de liaison à bon escient.

➤ RÉDIGER ET PRÉSENTER LE COMPTE RENDU

- Appliquer les techniques de bonne lisibilité.
- Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité.

➤ ATELIER À PARTIR DES DOCUMENTS PROPOSÉS PAR LES PARTICIPANTS

- Analyse critique et réécriture des documents apportés par les participants.

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**

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**

COMMUNICATION : SE PERFECTIONNER À L'EXPRESSION ORALE ET À LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

<p>LES OBJECTIFS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surmonter son trac. • Prendre la parole à l'improviste. • Exprimer clairement ses idées. • Gérer son temps de parole. • Gagner en clarté. • Se centrer sur son auditoire. • Utiliser les techniques efficaces de présentation. • Adopter un comportement efficace dans les échanges.. • S'affirmer dans ses interventions. 	<p>PROGRAMME</p>	
<p>PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manager, cadre, ingénieur, chef de projet prenant régulièrement la parole en public. 	<p>➤ AMÉLIORER SES QUALITÉS D'ORATEUR</p> <p>Mieux se connaître à l'oral : le préalable indispensable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprivoiser son trac : ne plus le subir, savoir l'utiliser. • Mieux cerner ses qualités et ses défauts grâce à la vidéo. • Transformer le feed-back des autres en pistes de progrès. <p>L'image de soi : mode d'emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capitaliser ses atouts personnels pour développer sa confiance et son authenticité. • Mettre en adéquation l'image que l'on souhaite projeter avec l'image perçue par les autres. • Valoriser sa personnalité en affinant son style. <p>Se préparer à prendre la parole en public</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se libérer des inhibitions psychologiques et des tensions physiques pour être présent. • Travailler sa voix, ses gestes, son regard, sa respiration, les silences. • Laisser parler ses émotions, développer son charisme. <p>Structurer clairement son intervention</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les caractéristiques et les attentes de son auditoire pour adapter son message. • Analyser objectivement le contexte dans lequel chacun intervient. • Organiser ses idées. <p>Utiliser les techniques de présentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se libérer des inhibitions psychologiques et des tensions physiques pour être présent. • Travailler sa voix, ses gestes, son regard, sa respiration, les silences. • Laisser parler ses émotions, développer son charisme. <p>➤ ADOPTER UN COMPORTEMENT EFFICACE DANS LES ÉCHANGES</p> <p>Renforcer ses qualités d'écoute et d'adaptation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décoder le vrai message de son interlocuteur. • Pratiquer l'art du questionnement et de la reformulation pour une communication constructive. • Trouver l'attitude, le ton et les mots qui facilitent les échanges. <p>Découvrir les pièges de la communication pour les éviter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repérer les pièges des questions. • Identifier ce qu'il y a derrière les mots. • Rester maître de ses émotions. <p>S'affirmer dans ses interventions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asseoir sa présence. • Canaliser et maîtriser les échanges. 	
<p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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... 	<p>SUIVI & ÉVALUATION</p>	<p>INFOS PRATIQUES</p>
<p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Feuille d'émargement et attestation de fin de formation • Évaluation à chaud et à froid 	<ul style="list-style-type: none"> • Durée : 3 jours • Tarif : 300.000 FCFA HT • Lieu : Nous consulter • Date : Nous consulter

COMMUNICATION : SPÉCIAL CADRES : L'ESTIME DE SOI, SOURCE DE L'EFFICACITÉ PERSONNELLE ET COLLECTIVE

LES OBJECTIFS	PROGRAMME	
<ul style="list-style-type: none"> • Développer son estime de soi. • Augmenter sa confiance en soi. • Exprimer ses qualités. • Favoriser l'estime de soi des autres. 	<p>➤ S'APPROPRIER LES MÉCANISMES DE L'ESTIME DE SOI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir estime de soi et confiance en soi. • Faire le point pour soi-même. • Cultiver son processus d'évolution personnelle. <p>➤ RENFORCER SES BASES PERSONNELLES D'ESTIME DE SOI</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'impliquer dans la relation à soi-même. • Développer une position juste par rapport aux autres. • Renforcer son sentiment de sécurité intérieure. • Augmenter sa conscience personnelle. • Découvrir son identité essentielle. <p>➤ S'ESTIMER POUR SE DÉVELOPPER ET AVOIR CONFIANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître son importance et son unicité. • Vivre en accord avec ses motivations profondes et ses valeurs. • Agir en réalisant ses buts et son projet de vie. <p>➤ DÉVELOPPER L'ESTIME DE SOI ET DES AUTRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Celle de ses collaborateurs. • Créer un climat de confiance dans ses relations professionnelles. 	
<p>PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadre ou manager souhaitant cultiver la confiance en eux pour plus d'efficacité personnelle. 		SUIVI & ÉVALUATION
<p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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... 	<ul style="list-style-type: none"> • Feuille d'émargement et attestation de fin de formation • Évaluation à chaud et à froid 	<ul style="list-style-type: none"> • Durée : 3 jours • Tarif : 300.000 FCFA HT • Lieu : Nous consulter • Date : Nous consulter
<p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 		

INTELLIGENCE EMOTIONNELLE : "MIEUX MANAGER GRÂCE À L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE"

LES OBJECTIFS <ul style="list-style-type: none">• Développer sa compétence émotionnelle de manager.• Maintenir ou rétablir son équilibre émotionnel dans les situations managériales délicates.• Prendre en compte l'impact des émotions sur la performance de l'équipe.• Gérer les émotions individuelles et collectives.	PROGRAMME	
PUBLIC <ul style="list-style-type: none">• Manager de proximité souhaitant gérer efficacement les situations à fort enjeu émotionnel.	➤ PRENDRE EN COMPTE LA DIMENSION EMOTIONNELLE DU MANAGEMENT <ul style="list-style-type: none">• La compétence émotionnelle du manager : rôle et limites• Les mécanismes émotionnels à l'œuvre• L'impact des émotions sur la performance individuelle et collective ➤ DEVELOPPER SA COMPETENCE EMOTIONNELLE DE MANAGER <ul style="list-style-type: none">• Prendre conscience de ses émotions• Comprendre ses réactions émotionnelles• Gérer les situations managériales délicates : conflit interne, pression des résultats• Mettre en place une démarche personnelle de gestion émotionnelle ➤ GERER LES EMOTIONS DE SES COLLABORATEURS <ul style="list-style-type: none">• Le rôle du manager face à des émotions difficiles• Repérer le ressenti émotionnel de ses collaborateurs• S'entraîner à gérer les situations managériales à risque : évaluation, feed-back, refus...	➤ MANAGER LES EMOTIONS COLLECTIVES <ul style="list-style-type: none">• Prendre en compte la dimension émotionnelle de la vie de l'équipe• Repérer les signaux d'un ressenti émotionnel• Accompagner l'équipe dans les changements : réorganisations, modifications de l'équipe• Déterminer le comportement adapté
LES PLUS <ul style="list-style-type: none">• 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...	SUIVI & ÉVALUATION	
MOYENS PÉDAGOGIQUES <ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Feuille d'émargement et attestation de fin de formation• Évaluation à chaud et à froid	INFOS PRATIQUES <ul style="list-style-type: none">• 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 : _____

CONTACTEZ-NOUS

Sipres 2 lot 3, 2 voies liberté 6, Dakar / Sénégal

+221 77 166 96 96

+221 33 843 69 06

www.tesmapartners.com

contact@tesmapartners.com



TESMA PARTNERS

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE