

INNOVER EN VOUS FORMANT A DISTANCE

**CATALOGUE DE FORMATION
CONVENTIONNELLE ET A DISTANCE**



Apprendre, s'intégrer, évoluer,
convaincre, diriger...

Votre formation devient un moment que
vous attendez et que vous n'oubliez
pas.

Optez dès aujourd'hui pour le 2 en 1

Gain de temps employeur/ employés

Etudier de chez soi, c'est possible. De nouvelles formes d'enseignement se développent, faisant appel à des échanges à distance avec les séminaristes.

En réponse à la charge de travail et au manque de disponibilité de plus en plus de personnes se tournent vers les séminaires à distance. Le séminaire à distance est une méthode qui apporte une formation équitable à ceux qui ont un emploi du temps chargé. La formation à distance offre aussi des possibilités d'apprentissage plus flexibles.

Trouver un emploi est une chose, pas toujours aisé d'ailleurs. Y rester en est une autre. L'EDE a multiplié les efforts pour préparer ses séminaristes à développer un savoir faire théorique et pratique avec une certaine chance de succès. En vous inscrivant à nos formations à distance, vous allez faire le choix de préparer votre avenir ou approfondir vos connaissances

Le séminaire à distance est une chance pour tous, tant l'employé que l'employeur.

Quel que soit votre âge ou votre statut, débiter un séminaire à distance vous aidera à mieux appréhender vos tâches professionnelles courantes et surtout à mieux coacher vos collaborateurs.

Nos séminaires à distance vont vous permettre de développer vos savoir-faire dans les domaines du Management, du Marketing/gestion commerciale, Droit, Communication, Assistante/secrétaire, Ressources humaines, ...

Qui sommes nous ?

Ecole en Direct (EDE) est un centre de formation, à Ouagadougou au secteur 30



COMMUNICATION

La prise de parole en public par la programmation neurolinguistique (pnl)

Session : 16 – 17 Mars 2011

Tarifs :

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

A l'issue de la Formation les participants seront capables de :

- Bien présenter un projet
- Préparer une prise de parole adaptée à l'auditoire ;
- Mobiliser sa confiance en soi et gérer son stress ;
- Maîtriser son potentiel expressif (voix, gestuelle, regard...) afin de renforcer son pouvoir de persuasion ;
- Comprendre et assimiler les différents styles d'expression en public pour savoir adapter son discours à toute situation professionnelle ;
- Savoir appréhender avec pertinence les situations complexes ; discours dans l'urgence, communication de crise, prise de parole improvisée...
- Expérimenter la communication PNL : calibration, synchronisation, reformulation, accès oculaires, prédicats linguistiques, flexibilité comportementale.

PERSONNES CONCERNEES :

Toute personne ayant des fonctions d'encadrement, d'animation, de gestion de projet, ou toute autre fonction pour laquelle la maîtrise des techniques de communication orale est importante

DUREE : 2 jours

CONTENU :

Module 1 : Les techniques de l'expression orale

Module 2 : Stratégie de communiquer avec l'auditoire

Module 3 : Comment présenter ses idées

Module 4 : La Programmation Neurolinguistique

ANIMATEUR : communicateur, psychologue

ACCUEIL COMMUNICATION

Session : 20 – 22 Avril 2011

Tarifs :

Session : 23 – 25 Nov. 2011

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

A l'issue de la Formation les participants seront capables de :

- ❖ **Accéder à une plus grande qualité de communication**
- ❖ Améliorer la qualité de l'accueil physique ou téléphonique
- ❖ Développer l'affirmation de soi
- ❖ Enthousiasmer et fidéliser la clientèle
- ❖ Etre capable de gérer des situations conflictuelles
- ❖ Différencier les messages apparents et les messages réels.
- ❖ Traiter toutes les situations difficiles pour optimiser sa relation client tout en professionnalisant son approche, ses attitudes et son discours en réception

PERSONNES CONCERNEES :

Chargé de clientèle, télé conseiller ou collaborateur d'un service , secrétaire

DUREE : 3 jours

CONTENU :

MODULE 1 l'accueil

MODULE 2 : L'identification des enjeux de l'accueil

MODULE 3 : L'accueil et l'image de la société : professionnaliser le service a la clientèle

MODULE 4 : L'attitude du personnel d'accueil

MODULE 5 : De l'accueil a la communication

MODULE 6 Communication

MODULE 7 : La gestion téléphonique

MODULE 8 Maitrise des situations difficiles

ANIMATEUR : Expert en Marketing communication

LE CALL CENTER : ACCUEIL ET GESTION TELEPHONIQUE

Session : 1 – 2 Déc.2011

Tarifs :

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Mieux comprendre l'enjeu de l'accueil téléphonique
- Bien gérer l'image de l'entreprise
- Accéder à une plus grande capacité d'écoute
- Développer l'affirmation de soi
- Développer des techniques de développement personnel

PERSONNES CONCERNEES : standardiste, secrétaire, toute personne gérant un poste téléphonique

DUREE : 2 jrs

CONTENU :

MODULE 1 : l'accueil téléphonique

MODULE 2 : la standardiste et le poste téléphonique

MODULE 3 : la gestion de l'attente et la transmission des informations

MODULE 4 : la gestion des situations difficiles

ANIMATEUR : marketer communicateur

LE CHARGE DE COMMUNICATION FACE AUX NOUVEAUX OUTILS DE COMMUNICATION : SAVOIR, DECOUVRIR, S'ADAPTER ET UTILISER

Session : 11 – 13 Mai 2011

Tarifs :

Session : 26 – 28 Oct. 2011

OBJECTIFS

- ❖ Identifier, classer et utiliser les outils de communication
- ❖ Adapter les outils classiques de la communication aux NTIC
- ❖ Produire rapidement et simplement des écrits clairs, fluides et pertinents
- ❖ Gérer sans grand souci les informations
- ❖ Avoir un système d'information fiable et rapide notamment dans la diffusion
- ❖ fidéliser la clientèle
- ❖ Pouvoir actualiser les informations et assurer la veille concurrentielle

PERSONNES CONCERNEES : Chargé de communication, Assistant et directeur de communication, Infographistes, Directeur artistique, Responsable d'agences de communication, Responsables marketing, Toute personne intéressée ou travaillant dans le domaine de la communication

DUREE : 3 jrs

CONTENU

INTRODUCTION : Le chargé de communication et le système d'information

MODULE 1 : Le chargé de communication

MODULE 2 : Identifier son système d'information

MODULE 3 : L'enjeu de l'utilisation des NTIC pour un chargé de communication

MODULE 4: Outils classiques et modernes : comment les concilier ?

ANIMATEUR : Expert en communication

LE CHEF DE PUB CONVAINCANT EN AGENCE DE COMMUNICATION

Session : 20 – 21 Avril 2011

Tarifs :

Session : 23 – 24 Nov. 2011

OBJECTIFS

- ❖ Définir une stratégie de communication pertinente
- ❖ Briefer et évaluer les équipes créatives et médias collaborant sur le projet
- ❖ Convaincre à 100% l'annonceur lors de la recommandation tant orale qu'écrite
- ❖ Entretenir la relation commerciale
- ❖ Connaître les principaux textes législatifs propres au marché de l'annonceur

Prendre du recul par rapport à votre mission pour mieux évoluer par la suite

PERSONNES CONCERNEES : Chef de Publicité, Toute personne amenée à piloter un projet publicitaire, aussi bien en agence qu'en entreprise

DUREE : 2 jrs

CONTENU

MODULE 1 : Définir une stratégie de communication publicitaire pertinente

MODULE2 : Assurer la coordination et le suivi des équipes créatives de production et media

ANIMATEUR : Expert en communication

COMMUNICATION VISUELLE

Session : 13 – 15 Avril 2011

Tarifs :

Session : 07 – 09 Sept. 2011

OBJECTIFS

- ❖ Construire et Maîtriser les clés d'une communication visuelle attractive
- ❖ Rédiger un cahier des charges clair pour vos prestataires
- ❖ Organiser le graphisme
- ❖ Savoir composer et transmettre l'information en image
- ❖ Savoir faire passer le message en image quel que soit la nature de ce dernier
- ❖ Imposer son style par la qualité, la rigueur et le caractère unique de votre œuvre

PERSONNES CONCERNEES : Chef de Publicité, Toute personne amenée à piloter un projet publicitaire, aussi bien en agence qu'en entreprise

DUREE :

CONTENU

Introduction : La communication visuelle, le produit et l'entreprise

MODULE 1 La communication Visuelle

MODULE 2 Le cahier des charges

MODULE 3 : Analyse critique : conformité de la qualité graphique avec le cahier des charges

ANIMATEUR : Expert en communication

COMMUNIQUER PAR LE JEU

Session : 11 – 13 Avril 2011

Tarifs :

Session : 26 – 28 Oct. 2011

OBJECTIFS

- ❖ Découvrir et comprendre le monde des jeux interactifs
- ❖ Manager le projet en tenant compte des principes fondamentaux de cette gestion
- ❖ Adapter le jeu à la cible et à l'entreprise
- ❖ Instaurer un bon système de sécurisation des actions et en mesurer les résultats

PERSONNES CONCERNEES Responsable marketing, Chef de produit, Responsable de la promotion, Responsable de la publicité, toute personne impliquée dans un projet de jeu interactif et de communication ludique

DUREE : 3jrs

CONTENU

MODULE 1 Enjeux et tendances de la communication par le jeu

MODULE 2 Créer un jeu interactif

MODULE 3 : Connaître les statistiques de bases de données des joueurs

ANIMATEUR : Expert en communication et juriste

CONCEPTEUR REDACTEUR : COMMENT DEVELOPPER VOTRE POTENTIEL CREATIF

Session : 17 – 18 Nov. 2011

Tarifs :

OBJECTIFS

- ❖ Améliorer vos écrits afin d'avoir plus d'impact
- ❖ Développer votre aptitude à créer et à sélectionner vos idées
- ❖ Innover en tenant compte du brief et non de vos désirs
- ❖ Convaincre par la présentation pertinente de votre projet
- ❖ Etre unique dans votre communication
- ❖ Etre reconnu pour l'unicité et la beauté de votre style rédactionnel
- ❖ Apprendre à utiliser le brief pour chaque création
- ❖ Imposer sa création par la qualité, la rigueur et la recherche constante de la satisfaction du client

PERSONNES CONCERNEES Responsable communication, Chargé de relations publiques, Attaché presse, Concepteur Rédacteur, Toute personne souhaitant améliorer sa capacité créative et rédactionnelle

DUREE : 2jrs

CONTENU

MODULE 1 : La chaîne publicitaire

MODULE 2 : Rédiger afin d'avoir plus d'impact

ANIMATEUR : COMMUNICATEUR LINGUISTE

ERGONOMIE DE SITE WEB : AMELIORER L'UTILISABILITE, LA PERFORMANCE ET LA SATISFACTION CLIENT

Session : 05 – 07 Déc. 2011

Tarifs :

OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser les éléments essentiels et opérationnels de l'ergonomie pour une meilleure performance de son site
- ▶ Bien organiser son site pour augmenter la satisfaction de ses visiteurs
- ▶ Attirer et fidéliser ses clients par une meilleure facilité d'utilisation et interactivité

PERSONNES CONCERNEES Responsable marketing, Chef de projets web, Responsable Internet/pôle online, Responsables de sites Internet, Responsable communication, Responsables e-marketing

DUREE : 3jrs

CONTENU

MODULE 1 : Priorité à la satisfaction de l'utilisateur

MODULE 2 : Organiser l'information et la navigation afin de répondre aux besoins des internautes

MODULE 3 : Avantages d'une approche ergonomique au sein d'un projet

ANIMATEUR : infographiste, webmaster

Perfectionnement aux méthodes de Création Publicitaire

Session : 14 – 16 Sept.

Tarifs :

OBJECTIFS

- ❖ Identifier les méthodes de création publicitaire
- ❖ Maîtriser le système créatif dans son ensemble mais selon le type d'entreprise
- ❖ Etre capable de créer un message de qualité
- ❖ Résoudre les problèmes liés au budget et au délai
- ❖ Développer une créativité adaptée aux mentalités
- ❖ Etre plus innovant sur le marché
- ❖ Connaître et comprendre le briefing annonceur
- ❖ Maîtriser les méthodes de créations publicitaires
- ❖ Pouvoir gérer au mieux le calendrier de travail imposé

PERSONNES CONCERNEES Infographistes, Directeur artistique, Responsable d'agences de communication, Chargé de communication, responsables marketing et communication, toute personne qui fait de la publicité ou qui s'y intéresse.

DUREE : 3jrs

CONTENU

Introduction : **Le créatif et son environnement**

MODULE 1 : **Créer avec efficacité**

MODULE 2 : **Préparer son système créatif**

MODULE 3 : **Préceptes et recettes de la créativité**

MODULE 4 : **Principes à l'usage des annonceurs et des agences**

ANIMATEUR : communicateur, infographiste

COMMUNICATION ET CULTURE EN MILIEU HOSPITALIER

Session : 20 - 22 Avril 2011

Tarifs :

Le patient et sa famille qui arrive dans un établissement médical sont en général en état de détresse totale ou de surtension. Il est alors important dans tout établissement de santé, de réserver le meilleur accueil au patient et à sa famille. Ce savoir être permet au patient de se sentir davantage en sécurité et en confiance et cela peut contribuer à lui donner un meilleur moral et l'aider dans le processus de guérison. Un accueil et une communication de qualité sont également source d'harmonie professionnelle.

Objectifs de la formation

- Améliorer la qualité du service rendu aux patients et accompagnants
- Valoriser l'image de marque de l'établissement
- Professionnaliser le personnel en situation d'accueil du public, qu'il s'agisse d'accueil téléphonique ou de face à face
- Aider le personnel à gérer son stress en situation d'accueil

Personnes concernées : Toute personne en situation d'accueil dans un établissement de santé, quelque soit son métier

Contenu

MODULE 1. Les enjeux de l'accueil dans un établissement médical

MODULE 2. L'importance de l'image « interne » en milieu médical

MODULE 3. La communication en milieu médical

MODULE 4. Accueil téléphonique médical: soutien et compréhension

MODULE 5 Faire face aux situations délicates

MODULE 6: L'organisation du travail en équipe

MODULE 7: La chaise

ANIMATEUR : expert en marketing communication et expert en organisation des entreprises



MARKETING

L'ECOUTE ACTIVE DE LA CLIENTELE

Session : 09 - 11 Fév.2011

Tarifs :

Session : 20 - 22 Juil. 2011

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

A l'issue de la Formation les participants seront capables de :

- Maîtriser les techniques qui permettent de se comprendre soi même et de comprendre les autres ;
- développer une écoute active et sincère auprès de leurs clients ;
- d'identifier les attentes spécifiques de leurs clients;
- développer une argumentation adéquat et structurée face aux clients;
- Anticiper les besoins des clients
- Cerner à temps les préoccupations et craintes des clients et développer des stratégies d'approche adaptées;
- conclure efficacement une négociation

PERSONNES CONCERNEES :

Personnel commercial et toutes personnes désireuses de développer sa propre activité

DUREE : 4 jours

CONTENU :

MODULE1 : **Le soi et personnalité**

MODULE 2 : **Analyser cerner et comprendre le consommateur**

MODULE 3 : **La négociation et conseil**

MODULE 4 : **Le CRM et le KM**

ANIMATEUR : Expert en marketing et expert psychologue d'entreprise

LA PRÉVENTION ET LA GESTION DES RÉCLAMATIONS CLIENTS

Session : 23 - 25 Mars 2011

Tarifs :

Session : 12 - 14 Déc. 2011

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

A l'issue de la Formation les participants seront capables de

- Recevoir un client mécontent,
- Ecouter et traiter sa demande avec professionnalisme et sérénité,
- Transmettre au responsable des demandes argumentées et justifiées,
- De communiquer avec aisance avec des clients mécontents.

PERSONNES CONCERNEES :

Agent front office, et agent back office, toute personnes en relation constante avec la clientèle

DUREE : 3 jours

CONTENU :

MODULE 1 : La compréhension des situations d'agression

MODULE 2 : Les enjeux de la gestion des réclamations

MODULE 3 : La gestion des réclamations

MODULE 4 : La relation entreprise : une relation à trois

MODULE 5 : Les stratégies de fidélisation de la clientèle mécontente

ANIMATEUR : Expert en marketing et expert psychologue d'entreprise

LES CLES DU DEVELOPPEMENT COMMERCIAL EN AGENCE DE COMMUNICATION

Session : 19 - 21 Sept. 2011

Tarifs :

OBJECTIFS

- ❖ Relier sa démarche commerciale et prospective à celle de l'agence
- ❖ Obtenir les meilleurs marchés et augmenter le Chiffre d'affaire de l'entreprise
- ❖ Accroître les budgets de l'entreprise

PERSONNES CONCERNEES Chargé de développement, Directeur de clientèle, Chef de groupe, Toute personne en charge du développement en agence de communication

DUREE : 3jrs

CONTENU

MODULE 1 : Définir la stratégie commerciale de l'agence

MODULE 2 : Améliorez votre démarche commerciale : cibler les annonceurs

MODULE 3 : Prospecter efficacement

MODULE 4 : Comment manager et gagner une compétition et un appel d'offres public

ANIMATEUR : marketer, consultant en passation des marchés

DEMARCHES ET OUTILS DE REUSSITE DU CHEF DE VENTE

Session : 20 - 22 Avril 2011

Tarifs :

Objectifs de la formation

- Prendre la mesure de sa fonction et de ses responsabilités vis-à-vis de son équipe et de la direction commerciale.
- Bien animer, piloter, motiver et accompagner son équipe
- Bâtir et mettre en œuvre des plans d'actions commerciales,
- Fédérer son équipe
- Développer un ou des comportements d'un leader reconnu.

Personnes concernées : Chefs des ventes, encadreur d'une équipe de commerciaux, etc.

Contenu

MODULE 1 : Le manager commercial

MODULE 2 : Le chef d'orchestre : orienter, évaluer et contrôler son activité et celles de ses vendeurs

MODULE 3 : le chef de vente : coach terrain

ANIMATEUR : expert en marketing communication et expert en organisation des entreprises

LE BENCHMARKING : OUTIL D'AMÉLIORATION DE L'EFFICACITÉ ET DE LA COMPÉTITIVITÉ DE L'ENTREPRISE

Session : 22 - 24 Juin 2011

Tarifs :

Bien plus qu'un outil de veille, le Benchmarking permet de se comparer aux meilleures pratiques du marché, établir les marches de progression avec des indicateurs précis, mettre en œuvre le plan d'actions. Utilisé globalement pour revoir ses processus ou plus particulièrement sur une fonction ou une activité, cette démarche permet d'améliorer son efficacité et sa compétitivité. La formation au Benchmarking apporte une méthodologie et des outils pragmatiques.

Objectifs de la formation

- Développer le réflexe de comparaison de la performance.
- Maîtriser les étapes de la démarche du Benchmarking.
- Acquérir les outils pour piloter une mission de Benchmarking.

Personnes concernées : Chef de projet en charge de la mise en œuvre du Benchmarking, directeur Marketing, responsable marketing et commercial, responsable veille et innovation.

Contenu

MODULE 1 : Qu'est ce que le Benchmarking

MODULE 2 : La PCI (Planification, Comparaison et Intégration)

MODULE 3 : La mise en application du Benchmarking

ANIMATEUR : expert en marketing



CULTURE ET ESPRIT D'ENTREPRISE

Session : 09 - 11 Fév. 2011

Tarifs :

Session : 20 - 22 Juil. 2011

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

A l'issue de la Formation les participants seront capables de :

- Comprendre les différents rôles d'une chaise,
- d'adopter d'un comportement nouveau,
- pratiquer une communication invocatrice,
- Mieux comprendre la mission et les valeurs de l'entreprise,
- Mieux programmer et tirer partie des réunions,
- Mettre le client au centre de toutes les actions de l'entreprise.

PERSONNES CONCERNEES : Cadre d'entreprises, responsables, directeurs, etc.

DUREE : 3 jours

CONTENU :

MODULE 1 : La psycho cybernétique et le style de management.

MODULE 2 : Culture d'entreprise et Esprit d'entreprise Pourquoi sont-ils si importants ?

MODULE 3 : La prise de conscience et la maîtrise du moi : Ajuster et pérenniser la culture d'entreprise.

MODULE 4 : La culture d'entreprise comme accélérateur du développement de l'entreprise.

ANIMATEUR : Expert psychologue et expert en management

ENCOURAGER LES ACTIONS DE DEVELOPPEMENT DURABLE AU SEIN DE SON EQUIPE

Session : 11 - 13 Mai 2011

Tarifs :

Session : 26 - 28 Oct. 2011

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

A l'issue de la Formation les participants seront capables de :

- Sensibiliser aux enjeux et impacts du développement durable d'entreprise
- Identifier les types de démarches de développement durable
- Repérer les bonnes pratiques et les comportements exemplaires
- Obtenir l'adhésion et l'implication de ses équipes

PERSONNES CONCERNEES :

Manager, responsable, chef d'équipe

DUREE : 4 jours

CONTENU :

MODULE 1 : Manager une équipe : gérer son équipe en tant que leader

MODULE 2 : Développer ses talents dans la communication et la négociation

MODULE 3 : Accroître les performances de son équipe et en assurer le suivi

MODULE 4 : La psychologie au service du manager.

ANIMATEUR : Expert en management et expert psychologue d'entreprise

METTRE EN PLACE LE SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE

Session : 16 - 18 Fév. 2011

Tarifs :

Session : 22 - 24 Juin 2011

Le Système de Management de la Qualité décrit l'organisation d'une entité en termes de :

- Politique et objectifs Qualité, ainsi que leur planification
- Maîtrise et assurance de la Qualité
- Amélioration de l'efficacité et l'efficience de la démarche Qualité

Ce module vous permet d'appréhender les méthodes permettant de décrire et de mettre en œuvre : ***L'orientation, Les buts, Les objectifs et Les moyens pour satisfaire les exigences Qualité d'une organisation***

Objectifs

- Participer à l'élaboration d'une politique qualité d'entreprise et à la définition de ses objectifs Qualité
- Concevoir et mettre en œuvre un système de gestion des documents qualité adapté à l'organisation de l'entreprise

PERSONNES CONCERNEES : Toute personne en charge du suivi des comptes clients.

DUREE : 3 jours

CONTENU :

MODULE 1 : Cycle de vie et mise en place d'un système de management de la qualité

MODULE 2 : Gestion documentaire d'un système de management de la qualité.

MODULE 3 : Elaborez votre manuelle qualité.

MODULE 4 : Identifier les enjeux du management de la qualité

MODULE 5 : S'impliquer dans le management de la qualité

ANIMATEUR : expert en management et psychologue d'entreprise

BATIR UNE GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES

Session : 21 - 24 Juin 2011

Tarif :

Il est nécessaire de nos jours pour tout responsable des ressources humaines d'entrer dans une démarche de gestion des compétences pour faire face à l'évolution des métiers. La mise en œuvre de la GPEC met la compétence au cœur de l'entreprise

Objectifs de la formation

- Développer une méthodologie adéquate pour mener un projet GPEC.
- Etre en mesure de bâtir des cartes métiers et un référentiel compétences.
- Mettre en place des plans d'actions RH pour réduire l'écart de compétences ;
- Bien gérer les ressources et compétences de l'entreprise
- proposer un plan d'accompagnement RH pour réduire les écarts de compétences.
- Etre en mesure de communiquer avec efficacité autour de ce projet avec tous les acteurs de l'entreprise.

Personnes concernées : DRH et responsables des RH, Chefs de projet, Responsables formation

Durée : 4 jours

Contenu

Module 1 Positionner la GPEC dans la GRH

Module 2 l'approche compétence : les outils de la GPEC

Module 3 diagnostic interne ressources/ compétences

Module 4 Mettre en place un plan d'accompagnement RH

Module 5 la communication au service de la GPEC

ANIMATEUR : expert en management et communication pour les organisations

BILAN SOCIAL ET TABLEAUX DE BORD

Session : 13 - 15 juil. 2011

Tarif :

Objectifs de la formation

- Perfectionner ses connaissances sur le bilan social, le rapport unique et rapport de situation comparée des conditions d'emploi entre les hommes et les femmes.
- Acquérir les méthodes et outils pour réaliser des tableaux de bord sociaux.
Optimiser les tableaux de bord sociaux de son entreprise

Personnes concernées : DRH, Gestionnaires RH et contrôleurs de gestion sociale,

Contenu

Module 1 le rapport de situation comparée des conditions d'emploi entre les hommes et les femmes

Module 2 Tableaux de bord : instrument de développement de l'entreprise

Module 3 Analyser le bilan social afin d'identifier les tableaux de bord à mettre en place

Module 4 comment construire un bilan social

Module 5 Rendre ses tableaux de bord attractifs

ANIMATEUR : inspecteur du travail et des lois sociales

MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE SELON LA NORME ISO 9001

OBJECTIFS

1. Mise en place d'un système de management de la Qualité selon la norme ISO 9001
2. Maîtriser la méthodologie de mise en place et de pilotage d'un système de management de la Qualité et positionner les différents acteurs de l'entreprise dans la démarche
3. Conduire le projet Qualité : mission et rôle du chef de projet ou du responsable Qualité
4. S'approprier les exigences de l'ISO 9001
5. Appréhender les meilleures stratégies (opérationnelle, organisationnelle, décisionnelle et documentaire) de mise en place du système, en fonction de l'existant et des ressources, pour assurer dynamisme et efficacité.

Public cible : Chef d'entreprises, Directeur, Gestionnaires de ressources humaines, Administrateurs, Responsables de formation, Consultants-formateurs

CONTENU

Introduction

Module I : Construction du système de management qualité

Module II : Planification du SQM

Module III : Dispositions opérationnelles d'un SQM

MANGEMENT DE LA SECURITE NORME OHSAS 18001

Construire un système de management Santé et Sécurité des personnes selon la spécification OHSAS 18001 demande de réaliser un état des lieux et de mettre en place une démarche de progrès continu bien au-delà de la recherche de conformité à la réglementation.

Cette formation vous permet de bâtir et mettre en place une organisation pertinente et adaptée à vos besoins et vos problématiques afin de prévenir et maîtriser au mieux vos risques en matière de Santé Sécurité au travail.

Public-cible Chef d'entreprises, Directeur, Gestionnaires de ressources humaines, Administrateurs, Responsables de formation

CONTENU

Introduction

Module I : Concept du management de la sécurité

Module II : Exigence légales et règlementaires

Module III : Vocabulaire et définitions essentielles- présentation du référentiel

Module IV : Analyse des paragraphes de la norme

Module VI : Analyse des risques

Module VII : mise en œuvre du système

Module VIII : Mesure et amélioration du système de management de la sécurité



ASSISTANTE DE DIRECTION

LE RÔLE DE L'ASSISTANTE DANS LE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Session 16 - 18 fév.20 11

Tarifs :

Session 22 - 24uin. 2011

OBJECTIFS

- Valoriser son poste en s'impliquant dans un projet novateur et responsable ;
- Être proactif dans la démarche développement durable de son entreprise.
- Renforcer son rôle d'acteur responsable
- Mieux fonctionner en binôme avec son manager.
- Comprendre les véritables enjeux du manager.
- Faciliter les liaisons avec les collaborateurs de l'équipe et le reste de l'entreprise en communiquant judicieusement.
- Mieux gérer les actions du manager

PERSONNES CONCERNEES :Assistantes de direction. Assistantes. Secrétaires,

DUREE : 4 jours

CONTENU :

MODULE 1 : Le développement durable, qu'est ce que c'est

MODULE 2 : Conséquences et enjeux pour les entreprises

MODULE 3 : Gestes simples pour un comportement responsable au quotidien

MODULE 4 La psychologie au service de l'assistante

MODULE5 Communication, information et organisation du management de la fonction d'assistante

MODULE 6 La gestion informatisée des archives

MODULE 7 *La gestion efficace du temps*

MODULE 8 Présentation d'un logiciel de gestion du courrier et des archives

ANIMATEUR : Expert en management et organisation des entreprises et consultant en secrétariat/bureautique expert en communication

GESTION DES ARCHIVES DANS L'ADMINISTRATION ET LES ENTREPRISES

Session 13 -15 Avril. 2011.

Tarif :

Session 07 - 09 Sept. 2011

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

A l'issue de la Formation les participants seront capables de :

- Comprendre l'enjeu d'une bonne gestion des archives,
- Maîtriser les techniques de tri, de classement, d'indexation et d'élaboration d'un inventaire ou d'un répertoire,
- d'organiser les archives de façon à en faciliter la gestion
- Améliorer la productivité des employés,
- Réduire le temps passé à la gestion des documents,
- Mieux gérer et améliorer la durée du cycle de vie des documents,
- Créer des économies de matériel et d'espace occupé dans le bureau,
- Réduire les coûts associés aux photocopies et aux éditions

PERSONNES CONCERNEES :

Archiviste, documentaliste, toute personne susceptible de gérer des documents

DUREE : 3 jours

CONTENU :

MODULE 1 : Qu'est-ce qu'un document ?

MODULE2 Introduction à la gestion des archives

MODULE 3 : Acquisition, évaluation et présentation des archives

MODULE 4 : Classement, description et utilisation des archives

MODULE 5 L'informatisation des archives

MODULE 6 Présentation d'un logiciel d'archivage

ANIMATEUR : Expert en gestion des archive et informaticien

L'ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Session 20 - 22 juil. 2011

Tarif :

L'assistant Ressources Humaines est une fonction clé de la DRH. Relais sur certains dossiers, gestionnaire sur d'autres, il est indispensable qu'il ait une vue d'ensemble de la fonction afin d'être l'interlocuteur privilégié des salariés et de l'encadrement.

Objectifs de la formation

- Développer les bons réflexes juridiques ;
- Maîtriser la recherche, le recueil, l'analyse et la gestion des informations ;
- Développer des relations saines avec les partenaires externes et internes.
- Participer au recrutement et gérer la formation ;
- Développer des aptitudes de communicateur avec les salariés ;
- Assurer la gestion quotidienne et professionnaliser ses méthodes.

Personnes concernées : Collaborateurs immédiats de DRH, Assistant(e)s du DRH, Assistant(e)s de direction en charge des RH dans une PME, responsable du personnel des PME

Contenu

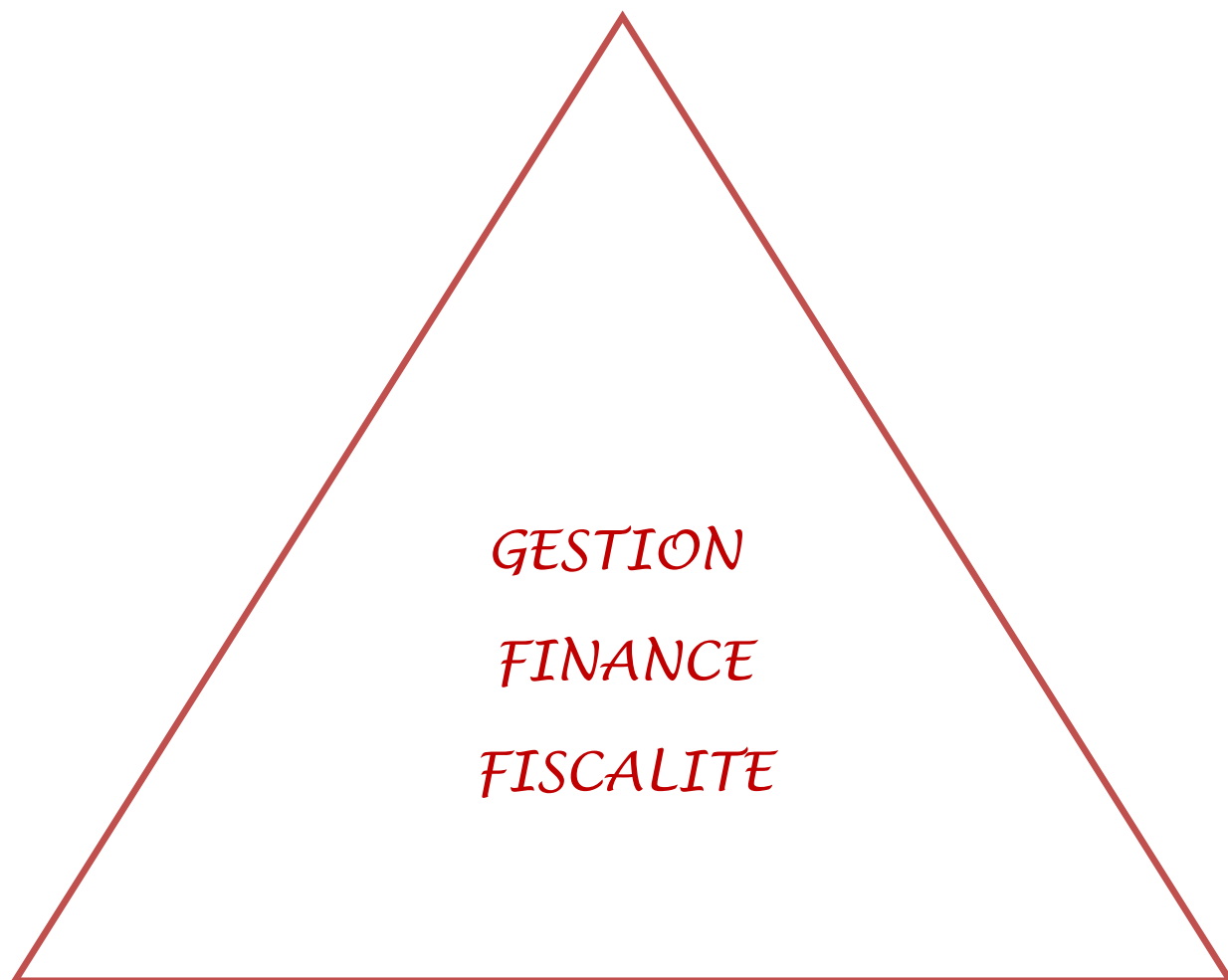
Module 1 Situer l'environnement humain et juridique de la fonction Ressources Humaines

Module 2 comment développer des relations saines et sécurisées avec les partenaires internes et externes

Module 3 participer au recrutement et gérer la formation

Module 4 la maîtrise des tâches courantes « GRH »

ANIMATEUR : expert en ressources humaines



LA GESTION OPTIMALE DE LA CAISSE

Session 11 - 13 Mai. 2011.

Tarifs :

Session 26 - 28 Oct. 2011

Dans les entreprises la caisse est souvent négligée du fait du faible montant qui lui est attribué hebdomadairement. pourtant, certaines études ont démontrée qu'une caisse mal gérée entraine inévitablement une baisse considérable de la rentabilité de l'entreprise à long terme. En période de crise comme celle que nous traversons actuellement, il est plus que nécessaire que la caisse ait une place «conséquente" dans la vie des entreprises.

OBJECTIFS

- développer un esprit de gestionnaire chez le caissier;
- mettre en place des procédures idoines de gestion quotidienne;
- développer l'esprit du « juste compte »

PERSONNES CONCERNEES :

Secrétaire comptable, caissier, vendeur, etc.

DUREE : 4 jours

CONTENU :

MODULE 1 Initiation a la comptabilité

MODULE 2 La gestion de la caisse

MODULE 3 La caisse outil de développement de l'entreprise

MODULE 4: Logiciel de gestion de la caisse

MODULE 5: La gestion du stress « caisse »

ANIMATEUR : Expert en gestion comptabilité

GESTION COMPTABLE, FINANCIERE, FISCALE ET MARKETING DANS LES PME/PMI

Session : 08 - 11 fév. 2011.

Tarifs :

Session : 19 - 22 juil. 2011

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

A l'issue de la Formation les participants seront capables de :

- Mieux gérer leurs activités
- Eviter les tracasseries fiscales par une meilleure maîtrise du système fiscal
- Tenir une comptabilité claire
- Mieux communiquer avec les clients
- Mettre le client au centre de leurs entreprises

PERSONNES CONCERNEES :

Responsables des PME/PMI, comptable des PME/PMI etc.

DUREE : 4 jours

CONTENU :

MODULE 1 : L'entreprise et son environnement

MODULE 2: La gestion comptable et fiscale de sa pme

MODULE 3: La gestion financière

MODULE 4: Marketing

ANIMATEUR : gestionnaire comptable, fiscaliste, marketer

LA GESTION DES PROJETS : LA GESTION AXÉE SUR LES RESULTATS

Session : 16 - 18 fév. 2011

Tarifs :

Session : 22 - 24 Juin 2011

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

A l'issue de la Formation les participants seront capables de :

- comprendre les Cadres logiques et les cycles de vie des projets ;
- élaborer et mettre en œuvre la planification structurelle et opérationnelle de leurs projets ;
- contrôler l'avancement des activités et des lots de travail (suivi évaluation) ;
- analyser et suivre un budget selon les exigences des bailleurs ;
- gérer les acteurs de leurs projets.

PERSONNES CONCERNEES :

Administrateurs de projet et programme, coordonnateur de projets et programme, directeur administratif et financier, gestionnaire de projet, cellule suivi évaluation, etc.

DUREE : 3 jours

CONTENU :

MODULE 1: Concept et cycle de gestion

MODULE 2 : Planification et évaluation

MODULE 3 : La chaîne des résultats

MODULE 4 : Management des acteurs du projet

MODULE 5 : Le suivi budgétaire

ANIMATEUR : Expert en management des projets et gestionnaire financier