

AUTRES FORMATIONS

Nos formations sont en mode présentiel et à distance



Inscrivez-vous ici pour la formation

CÔTE D'IVOIRE

GRAND-BASSAM, Zone Franche VITIB, laboratoire réseaux télécoms

(+225) 05 86 89 66 38/ (+225) 07 07 81 85 86

www.iaccessgroup.com | Email.: formation@iaccessgroup.com

Sommaire

HABILITATION FDFP----- P03

NOS ACCREDITATIONS ----- P04

NOS THEMES DE FORMATION

THEME 1: Formation des formateurs -----	P05
THEME 2: Management d'un organisme de formation -----	P06
THEME 3: Evaluation post-formation -----	P07
THEME 4: Elaborer, Exécuter et évaluer son plan de formation-----	P08
THEME 5: Gestion des Ressources humaines -----	P09
THEME 6: Management stratégique et leadership -----	P10
THEME 7: Conduite ou gestion de projet -----	P11
THEME 8: Gestion du temps et la vie en entreprise -----	P12
THEME 9: Gestion du stress et des conflits au travail -----	P13
THEME 10: Marketing stratégique "Théories & Réalités" -----	P14
THEME 11: Prévention des risques professionnels -----	P15
THEME 12: Manager: Comment désamorcer un conflit et une situation difficile? -----	P16
THEME 13: Conduire efficacement une réunion -----	P17
THEME 14: Du marketing au plan d'action commercial " PAC " -----	P18
THEME 15: Prévenir le harcèlement moral et sexuel et les agissements sexistes -----	P19
THEME 16: Favoriser l'enthousiasme de son équipe au quotidien -----	P20

FORMATIONS ISO CERTIFIANTES PECB -----P21

AUTRES FORMATIONS ISO -----P22

MOYENS DE PAIEMENTS-----P23

NB: Cliquez sur le thème pour accéder à la fiche technique

Habilitation



LETTRE D'HABILITATION

Abidjan, le **18 NOV 2019**

Monsieur le Directeur
IACCES ACADEMY
06 BP 6248
ABIDJAN 06

N/ Réf : FDFP-CG/N°273-2019/HAB/NKJ/ALBB/kt

Monsieur le Directeur,

La Commission Permanente du Fonds de Développement de la Formation Professionnelle (F.D.F.P) au cours de sa séance du **22 octobre 2019**, a habilité votre cabinet pour mener des actions de formation dans le (s) domaine (s) suivant (s) :

- ❖ SPECIALITES PLURIVALENTES DE L'INFORMATIQUE
- ❖ TELECOM ET TELEPHONIE, RESEAUX, TRANSMISSION
- ❖ MANAGEMENT, GESTION D'ENTREPRISE, ENTREPRENEURIAT
- ❖ SPECIALITES PLURIVALENTES ECHANGES, GESTION
- ❖ ORGANISATION, GESTION DES COOPERATIVES ET GROUPEMENTS.

La présente lettre confère à votre cabinet les avantages prévus au **Décret N° 92-529 du 02/09/1992** pour une durée allant jusqu'au **31 décembre 2020**.

Cette habilitation, renouvelable chaque année, peut être suspendue ou annulée si les conditions de son octroi n'étaient plus réunies.

Veuillez agréer, **Monsieur le Directeur**, nos salutations distinguées.

LE PRESIDENT DU COMITE DE GESTION



Joël Kouadio N'GUESSAN

20 B.P. 1068 Abidjan 20 - Maison de la Formation, Bd Giscard d'Estaing
Tél. : (225) 21 75 05 05 - Fax : (225) 21 75 05 76 / 92

Accréditations



The Digital Skills Standard

ISOGRAD



PECB



Durée

24H en présentiel (3j) / 15H à distance (3j)



Grand-Bassam / Abidjan
Yamoussoukro

FORMATION DES FORMATEURS: CONCEVOIR ET ANIMER UN DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

Objectifs

Généralux:

Permettre aux participants du séminaire :

- D'acquérir un Savoir et un Savoir Faire ;
- D'être Capables de : concevoir, préparer, animer et évaluer un dispositif de formation.

Spécifiques:

Permettre aux participants de :

- Connaître les méthodes et outils pédagogiques pour animer une formation ;
- Maîtriser les méthodes pédagogiques - Savoir créer une dynamique de groupe et susciter l'intérêt ;
- Animer efficacement la formation pour permettre aux formés de transférer les acquis pédagogiques à d'autres afin de réaliser une session de formation de formateurs.

Résultats attendus

- Meilleure connaissance de la population visée par la formation ;
- Meilleure appréhension et utilisation des méthodes et outils pédagogiques ;
- Meilleure appropriation des méthodes pédagogiques et de la déontologie d'enseignement
- Très bonne capacité à transmettre le savoir, le savoir-faire.

Méthodologie

- Intervention de l'Animateur
- Travaux en ateliers
- Débats (échanges entre animateur et séminaristes)
- Restitution des travaux en ateliers
- Bilan de la session de Formation
- Mise à disposition des supports du séminaire.
- Support de formation

- Face au **COVID19**, les mesures de distanciation (au moins 1 mètre) sont respectées dans nos salles.

Programme

CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA FORMATION

Être formateur ne s'improvise pas : une expertise ou un savoir-faire dans un domaine n'implique pas la capacité à transmettre efficacement ses connaissances. De plus, le fait d'avoir suivi une formation de formateur professionnel **renforce d'une part la crédibilité du bénéficiaire et celle de l'organisme employeur, et d'autre part, accroît le niveau de satisfaction des apprenants**. En effet, la formation de formateurs en ingénierie pédagogique a pour objet de faire acquérir aux bénéficiaires des méthodes et techniques qui leur permettront de transmettre aisément leurs connaissances.

La formation des formateurs vous permettra de vous familiariser avec la situation de formateur, la situation d'animation d'un groupe en formation; il vous permettra également de savoir utiliser de façon efficace les principaux outils de la communication pédagogique. Cette formation est à destination :

PUBLIC CIBLE

- Des professionnels de la formation : formateurs, responsables de formation, enseignants, coordinateurs, conseillers en formation, animateurs... qui veulent progresser dans l'analyse et la pratique de cette fonction,
- De toute personne en activité professionnelle ou demandeur d'emploi désirant se préparer à acquérir les compétences essentielles du métier de formateur : didactique, méthodes et techniques, savoir-faire relationnels et organisationnels de base, connaissance de l'environnement socio-économique, juridique et culturel de la formation des adultes.

RESUME DU PLAN DE COMMUNICATION

- 1 - Étape 0 : Réussir les dix premières minutes de la formation
- 2 - La place et le rôle de la formation dans la gestion des ressources humaines
- 3 - Le Rôle du Formateur en Salle : les 3 Fonctions
- 4 - Structurer sa formation, Débriefing, Consolider
- 5 - Réflexion sur les méthodes pédagogiques
- 6 - L'animation de la formation
- 7 - Expérimentation des méthodes
- 8 - Développer son « leadership pédagogique »
- 9 - La fiche de poste du formateur
- 10 - La co animation
- 11 - L'élaboration de la fiche pédagogique
- 12 - L'évaluation de la formation
- 13 - Le bilan de la formation

Formateur

M. KEMENOU MOBERT

Spécialiste en Ingénierie de la Formation & Formation des Formateurs / Juriste & Expert en Sécurité Sociale / Consultant en Management et en GRH / Ex- Directeur du Centre de Formation de la CNPS (CIFOCCS) / Diplômé du Centre de Sécurité Sociale de

(voir CV complet ci-joint)



Durée

20H en présentiel (3j) / 15H à distance (3j)



Grand-Bassam / Abidjan
Yamoussoukro

FORMATION: MANAGEMENT D'UN ORGANISME DE FORMATION

Objectifs

Généralistes:

Renforcer les Capacités des Gestionnaires des Centres de Formation professionnelle dans les gestions :

- Administrative
- Pédagogique et de l'ingénierie
- Financière et Patrimoniale.

Pédagogiques:

- Piloter efficacement un Organisme de Formation en mettant en place les méthodes et outils adaptés.
- Savoir repérer les appuis pour mobiliser son équipe dans une logique de résultats.
- Appréhender et définir les notions budgétaires, comptables, financières et de gestion.
- Donner une autre dimension à son organisme de formation.
- Construire un partenariat et assurer les liens avec l'environnement.
- Permettre aux Participants de s'approprier le NOUVEAU CREDO et les CHALLENGES du Manager d'un Organisme de Formation ».
- Se positionner avec aisance dans le Rôle de Manager d'un Organisme de Formation.
- session de formation de formateurs.

Résultats attendus

A l'issue de cette formation, le dirigeant que vous êtes sera capable de :

- Elaborer des indicateurs performants pour une gestion optimale des activités de l'Organisme Formation ;
- Concevoir les meilleurs outils pour un management optimal de l'Organisme Formation.

Méthodologie

- Exposé de l'Animateur
- Travaux de groupes (Exercices pratiques)
- Échanges (Discussions ouvertes)
- Études de cas
- Synthèse partielle des séances
- Support de formation

Public

- Directeurs de Centre, Cabinet, Institut de Formation
- Chefs d'Entreprise ayant un Organisme de Formation
- Gestionnaires de la formation
- Chefs comptables & Responsables financiers
- Gestionnaires logistiques, Moyens Généraux
- Encadreur / Formateur
- Animateur de Centre Formation.

- Face au **COVID19**, les mesures de distanciation (au moins 1 mètre) sont respectées dans nos salles.

Programme

CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA FORMATION

L'Organisme de Formation est représenté par une personne physique ou une personne morale. On désigne aussi par prestataire de formation ou dispenseur de formation, la personne ou le centre qui réalise et effectue de missions de formations, appelées également prestations de formations.

L'organisme formateur doit remplir un certain nombre d'obligations pour pouvoir exercer, comme appliquer une convention de formation ou un contrat de formation professionnelle.

La gestion, mieux le management d'un organisme de formation qui demandait rigueur et précision étant donné ses multiples facettes (gestion pédagogique, gestion commerciale, facturation, gestion financière et administrative) est devenu encore plus exigeant.

Désormais l'Organisme doit gagner en qualité et le prouver. C'est pourquoi dès le départ il vaut mieux être bien équipé. L'administration et la gestion d'un Organisme de Formation sont très lourdes.

Si vous voulez développer votre organisme, une informatisation sera inévitable. Non seulement vous gagnerez du temps mais aussi de l'efficacité. Et vos clients ne vous en seront que plus reconnaissant.

PLAN DE COMMUNICATION

- 1 - Généralités sur l'Organisme de Formation
- 2 - La Gestion Administrative d'un Organisme de Formation
- 3 - La Gestion Pédagogique et l'Ingénierie de Formation
- 4 - La Mise en Place de Tableaux de Bord de Pilotage au sein d'un Organisme de Formation
- 5 - Gestion Financière et du Patrimoine d'un Organisme de Formation
- 6 - Le Portait du Manager de l'Organisme de Formation
- 7 - Le bilan de la formation

Formateur

M. KEMENOU MOBERT

Consultant en GRH et en management / Spécialiste en Ingénierie de la Formation & Formation des Formateurs / Juriste & Expert en Sécurité Sociale / Consultant en Management et en GRH / Ex- Directeur du Centre de Formation de la CNPS (CIFOCCS) / Diplômé du Centre de Sécurité Sociale de Saint-Etienne (France) et du Centre International du BIT de Turin (Italie)



Durée

20H en présentiel (3j) / 15H à distance (3j)



Grand-Bassam / Abidjan
Yamoussoukro

FORMATION: EVALUATION POST FORMATION

Objectifs

Général:

Ce séminaire doit permettre aux auditeurs, d'une part,

- De Saisir l'importance de l'évaluation des actions de formation en général et particulièrement de l'évaluation post formation pour le personnel formé, le service et l'entreprise ;
- De Connaître les différents niveaux de l'évaluation en formation ;

Et d'autre part,

- De l'évaluation des compétences acquises en formation ;
- De l'évaluation des compétences mises en œuvre au poste de travail ; dites compétences transférées de la formation
- De l'évaluation de l'impact des nouvelles compétences dans l'évolution de l'entreprise.

Pédagogiques:

- Se familiariser aux différentes techniques et méthodes d'évaluation post formation ;
- Comprendre et cerner les difficultés de la pratique de l'évaluation post formation
- Acquérir les réflexes de suivi post formation

Résultats attendus

- La Conception des outils d'évaluation post formation Maîtrisée
- L'adaptation et l'utilisation des techniques et outils d'évaluation post formation Maîtrisée.

Méthodologie

- Exposé de l'Animateur
- Travaux de groupes (Exercices pratiques)
- Echanges (Discussions ouvertes)
- Etudes de cas
- Synthèse partielle des séances

- Face au **COVID19**, les mesures de distanciation (au moins 1 mètre) sont respectées dans nos salles.

Programme

CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA FORMATION

Pour apprécier la qualité d'une formation et sa pertinence, il est important de l'évaluer. Contenu, forme....

L'évaluation de la formation a pour but de mesurer l'efficacité des dispositifs mis en place pour les collaborateurs et les écarts entre les objectifs fixés par la formation et résultats effectivement obtenus. Et d'une manière plus large, s'assurer de la pertinence et de la rentabilité des actions de formation au niveau de l'entreprise.

C'est un moyen d'analyser l'impact des formations sur la performance des salariés et sur les résultats de l'entreprise. Le plan de formation est très coûteux pour votre entreprise, l'évaluer favorise son optimisation. Quand les écarts sont jugés trop importants, le dispositif de formation peut être ajusté.

Trois à six mois après la formation, il est nécessaire de mesurer son impact en situation professionnelle et plus précisément sa valeur ajoutée pour le salarié (on appelle ça l'évaluation de transfert) et pour l'entreprise. On parle d'évaluation à froid. Et c'est bien là, l'intérêt du séminaire sur « Evaluation Post Formation ».

PUBLIC CIBLE

- DRH/RH/ Gestionnaires de Formation
- Chefs d'Entreprise
- Formateurs
- Formateurs des formateurs.

RESUME DU PLAN DE COMMUNICATION

- 1- Propos introductif des Responsables de VITIB
- 2- Présentation de l'Intervenant
- 3- Présentation individuelle des séminaristes
- 4- Début de la Formation
- 5- Recensement des Attentes des séminaristes
- 6- Recadrage par rapport aux objectifs assignés au Séminaire
- 7- Rappel des Objectifs généraux et spécifiques du Séminaire
- 8- Rappel de la Méthodologie utilisée
- 9- Présentation du Plan détaillé du Séminaire

Formateur

M. KEMENOU MOBERT

Spécialiste en Ingénierie de la Formation & Formation des Formateurs / Juriste & Expert en Sécurité Sociale / Consultant en Management et en GRH / Ex- Directeur du Centre de Formation de la CNPS (CIFOCCS) / Diplômé du Centre de Sécurité Sociale de Saint-Etienne (France) et du Centre International du BIT de Turin (Italie) (voir CV complet ci-joint)



Durée

20H en présentiel (3j) / 15H à distance (3j)



Grand-Bassam / Abidjan
Yamoussoukro

FORMATION: ELABORER, EXECUTER ET EVALUER EFFICACEMENT SON PLAN DE FORMATION (INGENIERIE DE LA FORMATION)

Objectifs

Général:

Amener les participants à :

- S'approprier leurs rôles et responsabilités dans l'élaboration du Plan de Formation ;
- Acquérir les différents outils et méthodes d'identification des besoins de formation ;
- Construire un Plan de Formation ;
- S'approprier les techniques d'élaboration du budget du Plan de Formation ;
- Acquérir la méthodologie de mise en œuvre des outils de suivi d'une action de formation ;
- S'approprier les différentes techniques et méthodes d'évaluation de la Formation.

Résultats attendus

- Au terme du séminaire, les participants seront capables de :
- Identifier et recueillir les besoins de formation professionnelle de leurs collaborateurs ;
- Elaborer, Mettre en œuvre et Suivre l'exécution du Plan de Formation ;
- Evaluer les résultats d'une action de formation ;
- Contribuer à l'élaboration du Plan de Formation et à l'Evaluation d'une action de formation.

Méthodologie

- Exposés des animateurs
- Travaux de groupes
- Echanges (animateurs- séminaristes)
- Etudes de cas
- Synthèse partielle des séances

- Face au **COVID19**, les mesures de distanciation (au moins 1 mètre) sont respectées dans nos salles.

Programme

CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA FORMATION

La formation professionnelle est une obligation pour les entreprises. La mise en place d'un plan de formation contribue largement à développer les compétences des salariés tout en améliorant la compétitivité de l'entreprise. Aussi, la construction d'un plan de formation présente plusieurs intérêts pour le responsable formation de toute entreprise : identifier les actions de formation qui devront être mises en œuvre, programmer la réalisation des actions et communiquer sur les actions qui vont être mises en place. Le plan de formation est traditionnellement annuel dans la majorité des entreprises.

En Côte d'Ivoire, la législation du travail (décret n°96-285 du 03/04/1996 relatif à la formation professionnelle) fit-elle obligation à tout employeur de :

Déterminer pour chaque année, par tous les moyens, les besoins de formation de son personnel ;

Laisser le temps de liberté nécessaire aux travailleurs en formation ;

Consacrer chaque année, un volume de dépenses à la formation par le biais d'une taxe destinée à financer la formation professionnelle au Fonds pour le développement de la Formation Professionnelle (F.D.F.P), acteur du dispositif de la Formation Professionnelle en Côte d'Ivoire.

Le Plan de Formation apparaît alors comme un outil stratégique pour le développement de l'Entreprise, car étant la traduction opérationnelle de la politique de la Structure.

PUBLIC CIBLE

- DRH/RH/ Gestionnaires de Formation
- Chefs d'Entreprise
- Formateurs
- Formateurs des formateurs.

RESUME DU PLAN DE COMMUNICATION

- 1- Concepts Clés généraux
- 2- Les enjeux de la formation
- 3- Etape 1 : L'Analyse de la politique de formation
- 4- Etape 2 : L'Analyse de la situation initiale d'une formation
- 5- Etape 3 : L'Analyse des Fonctions et Activités Professionnelles
- 6- Etape 4 : L'Identification / Le Recueil, La Définition et L'Analyse des Besoins de formation
- 7- Etape 5 : La Spécification des Objectifs de formation
- 8- Etape 6 : Le Choix, La Conception et L'Elaboration des Méthodes, des Situations et des Moyens de formation
- 9- Etape 7 : La Conception et la Mise au point de l'évaluation et de ses instruments
- 9- Etape 8 : L'Organisation des Ressources

Formateur

M. KEMENOU MOBERT

Spécialiste en Ingénierie de la Formation & Formation des Formateurs / Juriste & Expert en Sécurité Sociale / Consultant en Management et en GRH / Ex- Directeur du Centre de Formation de la CNPS (CIFOSS) / Diplômé du Centre de Sécurité Sociale de Saint-Etienne (France) et du Centre International du BIT de Turin (Italie) (voir CV complet ci-joint)



Durée

24H en présentiel (3j) / 15H à distance (3j)



Grand-Bassam / Abidjan
Yamoussoukro

FORMATION: GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Objectifs

Général:

- Investir dans le personnel pour optimiser la performance de votre entreprise
- Connaître les actes de la gestion des ressources humaines

Résultats attendus

- Maîtrise de la politique de rémunération
- Amélioration des propositions des profils de carrière
- Gestion des relations sociales dans l'entreprise maîtrisée
- L'évaluation des compétences maîtrisée
- Conception, réalisation et évaluation des plans de formation maîtrisés.

Méthodologie

- Exposé de l'Animateur
- Travaux de groupes (Exercices pratiques)
- Echanges (Discussions ouvertes)
- Etudes de cas
- Synthèse partielle des séances

Public cible

- DRH/GRH
- Directeurs des structures techniques
- Chefs d'Entreprise
- Responsables Qualité

Formateur

M. KEMENOU MOBERT

Spécialiste en Ingénierie de la Formation & Formation des Formateurs / Juriste & Expert en Sécurité Sociale / Consultant en Management et en GRH / Ex- Directeur du Centre de Formation de la CNPS (CIFOCCS) / Diplômé du Centre de Sécurité Sociale de Saint-Etienne (France) et du Centre International du BIT de Turin (Italie)

(voir CV complet ci-joint)

- Face au **COVID19**, les mesures de distanciation (au moins 1 mètre) sont respectées dans nos salles.

Programme

CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA FORMATION

Autrefois dénommée « fonction Personnel », la fonction Ressources Humaines (RH) est apparue progressivement dans les organisations. Ce glissement sémantique est le révélateur d'une évolution du contenu de la fonction avec le passage d'une activité essentiellement administrative à une fonction stratégique.

Le gestionnaire des Ressources Humaines apparaît aujourd'hui comme un partenaire stratégique, acteur de la performance de l'entreprise par son accompagnement des évolutions de l'entreprise.

Ce séminaire de formation présente les différentes dimensions de l'activité RH et leurs enjeux :

- Présentation de la gestion des ressources humaines ;
- Présentation des variables de la politique RH et de sa contribution au développement social et à la performance de l'entreprise ;
- Présentation des défis futurs pour la fonction RH.

Des travaux en sous-groupes accompagnés de nombreux exemples et études de cas permettront aux participants de mieux percevoir la gestion des ressources humaines et d'appréhender ses enjeux.

RESUME DU PLAN DE COMMUNICATION

- 1- De la gestion du personnel à la gestion des ressources humaines (GRH)
- 2- La place de la fonction RH
- 3- Le processus de recrutement
- 4- Les méthodes de recrutement
- 5- La carrière
- 6- La gestion de carrière des différentes populations de l'entreprise
- 7- Intérêt et limites de l'évaluation
- 8- Les méthodes d'évaluation
- 9- La politique de formation
- 11- La formation des salariés
- 12- De la gestion des emplois à la GPEC
- 13- Les nouvelles contraintes pour la GPEC
- 14- La politique de rémunération
- 15- Le salaire et les primes
- 16- Les périphériques légaux
- 17- Les avantages en nature
- 18- Les risques professionnels : enjeux et acteurs
- 19- Santé, Sécurité et conditions de travail
- 20- Les enjeux des relations sociales
- 21- Comprendre le paysage des relations sociales
- 22- Les Acteurs des relations sociales
- 23- La Négociation collective et les Conflits sociaux
- 24- Le pilotage de la fonction RH
- 25- Les autres outils de pilotage
- 26- Les tableaux de bord sociaux
- 27- La gestion dans diversité
- 28- Présentation du Plan détaillé du Séminaire



Durée

20H en présentiel (3j) / 15H à distance (3j)



Grand-Bassam / Abidjan
Yamoussoukro

FORMATION: MANAGEMENT STRATEGIQUE ET LEADERSHIP

Objectifs

Général:

- Développer des comportements adaptés aux différentes situations managériales ;
- Améliorer son efficacité et celle des équipes (Team Building) ;
- Permettre aux participants de faire la différence entre le management et le leadership
- Se connaître ; Faire un autodiagnostic de leur style de management.

Résultats attendus

- Mobilisation et implication des collaborateurs maîtrisés
- Amélioration des performances sociales et de la gestion des situations de crise
- Amélioration des techniques de négociation et de stratégies de communication
- Constitution d'une équipe gagnante (Team Building) et maîtrise des tableaux de bord stratégiques.

Méthodologie

- Exposé de l'Animateur
- Travaux de groupes (Exercices pratiques)
- Echanges (Discussions ouvertes)
- Etudes de cas
- Synthèse partielle des séances

Formateur

M. KEMENOU MOBERT

Spécialiste en Ingénierie de la Formation & Formation des Formateurs / Juriste & Expert en Sécurité Sociale / Consultant en Management et en GRH / Ex- Directeur du Centre de Formation de la CNPS (CIFOCS) / Diplômé du Centre de Sécurité Sociale de Saint-Etienne (France) et du Centre International du BIT de Turin (Italie)

(voir CV complet ci-joint)

- Face au **COVID19**, les mesures de distanciation (au moins 1 mètre) sont respectées dans nos salles.

Programme

CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA FORMATION

Le poste de Manager est bien souvent le fruit d'une promotion. Pour gratifier un employé, on lui propose d'être promu au poste de Manager. Mais le management, ce n'est pas automatique. Ce n'est pas parce que quelqu'un est bon dans son domaine d'expertise qu'il est forcément fait pour être manager, gérer des équipes et de l'humain, car cela demande des softs skills en plus des hard skills.

Des managers qui manquent de leadership, n'inspirent pas leurs collaborateurs ou n'arrivent pas à embarquer leur équipe sur un projet peuvent être à la fois source et symptôme de la démotivation, du stress et de la perte de sens au travail. Pourtant, on associe traditionnellement la figure du leader à celle du chef... donc du manager. Comment expliquer alors le fossé qui se situe parfois entre les deux ?

Le leadership n'est pas une question de hiérarchie. En effet, on peut être en position de domination hiérarchique (ex : le manager) et ne pas faire preuve de leadership. En réalité, les leaders se trouvent à tous les échelons de l'entreprise, au niveau des cadres comme des ouvriers. Chacun, à son échelle, dans sa division, peut être amené à faire preuve de leadership pour aider les autres, les conseiller, les motiver. On peut tous à notre niveau être amené à prendre des initiatives, des responsabilités, des décisions.

Le vrai défi pour l'entreprise est alors de détecter ces leaders qui sont présents dans toutes les couches de l'organisation pour les valoriser, les faire monter en compétences et capitaliser sur leur leadership. Mais aussi d'encourager chaque employé, chaque collaborateur, à devenir un leader en montrant l'exemple ou les formant à ce nouveau rôle.

PUBLIC CIBLE

- DRH/GRH
- Directeurs de structures techniques
- Gestionnaires d'équipes de travail.

RESUME DU PLAN DE COMMUNICATION

- 1- Quel lien entre leadership et management stratégique
- 2- Comment manager les talents de son équipe de travail ou son service
- 3- Les onze (11) compétences en leadership qui vous rendront « indestructible »
- 4- Du management collaboratif au leadership de la co-responsabilité
- 5- Comment devenir un bon leader
- 6- Outils de gestion et de contrôle du leader
- 7- Conclusion



Durée

20H en présentiel (3j) / 15H à distance (3j)



Grand-Bassam / Abidjan
Yamoussoukro

FORMATION: CONDUITE ou GESTION DE PROJET

Objectifs

Général:

- Appréhender la définition du concept projet et sa gestion
- Gérer correctement les ressources (humaines, matérielles et financières) dans la mise en œuvre du projet
- Structurer, conduire le projet ; communiquer et piloter le projet, Animer l'équipe de projet
- Comprendre l'importance du chef de projet
- Suivre et évaluer correctement un projet.

Résultats attendus

Meilleure élaboration, exécution et évaluation du projet

Méthodologie

- Exposé de l'Animateur
- Travaux de groupes (Exercices pratiques)
- Echanges (Discussions ouvertes)
- Etudes de cas
- Synthèse partielle des séances

Formateur

M. KEMENOU MOBERT

Spécialiste en Ingénierie de la Formation & Formation des Formateurs / Juriste & Expert en Sécurité Sociale / Consultant en Management et en GRH / Ex- Directeur du Centre de Formation de la CNPS (CIFOCS) / Diplômé du Centre de Sécurité Sociale de Saint-Etienne (France) et du Centre International du BIT de Turin (Italie)

(voir CV complet ci-joint)

- Face au **COVID19**, les mesures de distanciation (au moins 1 mètre) sont respectées dans nos salles.

Programme

CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA FORMATION

La conduite de projet, aussi appelée gestion de projet ou management de projet, est une démarche, qui a pour but de structurer et assurer le bon déroulement d'un projet.

La gestion de projet ou conduite de projet est l'ensemble des activités visant à organiser le bon déroulement d'un projet et à en atteindre les objectifs.

Elle consiste à appliquer les méthodes, techniques, et outils de gestion spécifiques aux différentes étapes du projet, de l'évaluation de l'opportunité jusqu'à l'achèvement du projet.

Conduire un projet, c'est prendre toutes les mesures nécessaires pour faire en sorte que le projet atteigne ses objectifs, notamment sur quatre axes

Principaux:

- Le respect des objectifs de qualité des livrables ;
- Le respect des délais ;
- Le respect des coûts ;
- La satisfaction du client.

C'est bien là, la raison de ce séminaire de formation sur le thème « Conduite ou Gestion de projet ».

PUBLIC CIBLE

- Chefs de projets
- Maîtres d'œuvre
- Responsables d'équipe
- Responsables Qualité

RESUME DU PLAN DE COMMUNICATION

- 1- Principes généraux
- 2- Enjeux de la gestion de projet
- 3- Techniques de gestion de projet
- 4- Démarches particulières
- 5- Cycles de vie de projet
- 6- Problèmes courants en gestion de projet
- 7- Conclusion



Durée

20H en présentiel (3j) / 15H à distance (3j)



Grand-Bassam / Abidjan
Yamoussoukro

FORMATION: GESTION DU TEMPS ET LA VIE EN ENTREPRISE

Objectifs

Généralux:

- Planifier son travail ;
- Définir ses objectifs ;
- Se préparer et atteindre son objectif sans stress ;
- Sortir de son cadre de référence ; gérer son énergie ;
- Communiquer et travailler avec une équipe ;
- Améliorer sa productivité.

Résultats attendus

- Meilleure Compréhension des mécanismes du temps dans l'entreprise
- Amélioration de sa propre gestion du temps.

Méthodologie

- Exposé de l'Animateur
- Travaux de groupes (Exercices pratiques)
- Echanges (Discussions ouvertes)
- Etudes de cas
- Synthèse partielle des séances

Formateur

M. KEMENOU MOBERT

Spécialiste en Ingénierie de la Formation
& Formation des Formateurs / Juriste &
Expert en Sécurité Sociale / Consultant en
Management et en GRH / Ex- Directeur du
Centre de Formation de la CNPS (CIFOCS)
/ Diplômé du Centre de Sécurité Sociale de
Saint-Etienne (France) et du Centre
International du BIT de Turin (Italie)

(voir CV complet ci-joint)

- Face au **COVID19**, les mesures de distanciation (au moins 1 mètre) sont respectées dans nos salles.

Programme

CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA FORMATION

D'aucuns diront que le temps est un concept... Ceci est plus que probable ! Toutefois, dans nos contrées, il faut bien faire avec, notamment au travail...

Comment mieux gérer son temps afin d'être plus efficace, plus productif, mais aussi plus serein ? Vous vous sentez surmené ?

Vous sortez parfois du bureau tard, voire très tard ? Vous avez l'impression que vos journées ne sont faites que de soucis à régler, de problèmes à résoudre, de tensions, de stress ? Peut-être est-il intéressant de vous pencher sur votre gestion du temps et mettre en place quelques principes simples, mais efficaces afin de faire à nouveau rimer efficacité avec sérénité !

Dans nos vies bien remplies et ultra connectées, chaque jour, chaque heure, chaque minute est désormais comptée, décortiquée, comptabilisée, facturée...

Mieux vaut donc passer maître dans l'art de la gestion du temps si vous ne voulez pas perdre le contrôle. Celui qui serait tenté de ne pas en tenir compte se verrait bien vite rattrapé par l'horloge, le calendrier ou encore un agenda rempli de multiples rappels à l'ordre...

Car s'il est tentant et délicieux d'oublier un peu le concept de temps pendant les vacances, il en est bien autrement dans la vie professionnelle où tous les protagonistes courent après des délais de plus en plus serrés. Les avantages à savoir maîtriser son temps ont de multiples impacts et sont nombreux :

- Gagner en efficacité et en productivité : un travail mieux structuré, des temps de pause, une vision plus éclairée des tâches et échéances,...
- Se dégager du temps libre : que ce soit pour être mieux à l'écoute de vos collaborateurs, vous former ou bien simplement pour souffler et prendre l'air.
- Se libérer d'une dose de stress : un esprit libéré du poids des incertitudes, une charge mentale diminuée.

PUBLIC CIBLE

- DRH/GRH
- Directeur des structures techniques
- Chefs d'Entreprises
- Responsables Qualité
- Tout Responsable désireux d'améliorer son organisation, la gestion de son temps et optimiser sa productivité personnelle.

RESUME DU PLAN DE COMMUNICATION

- 1- Organiser son temps
- 2- Définir les objectifs pour optimiser son temps
- 3- Utiliser des outils de gestion du temps et de suivi de production
- 4- Hiérarchiser les tâches par priorité
- 5- Prendre le temps de planifier ses activités
- 6- Limiter ses tâches dans le temps
- 7- Gérer le temps en déléguant certaines tâches aux collaborateurs
- 8- Effectuer ses tâches de façon successive et non simultanément
- 9- Commencer ses journées avec les tâches inintéressantes
- 10- Optimiser son temps en augmentant sa capacité de concentration
- 11- S'offrir des pauses pour être plus productif



Durée

20H en présentiel (3j) / 15H à distance (3j)



Grand-Bassam / Abidjan
Yamoussoukro

FORMATION: GESTION DU STRESS ET DES CONFLITS AU TRAVAIL

Objectifs

Général:

- Identifier les sources de stress, de conflits et les mécanismes en jeu ;
- Comprendre et analyser les problématiques d'accueil afin de mettre en œuvre les conduites adaptées ;
- Être capable d'accueillir et de positiver l'agressivité de l'autre tout en assumant sa propre agressivité ;
- Acquérir des outils de gestion du stress et des conflits ;
- Découvrir le processus de formation du stress et les moyens de le transformer en stress positif, pour développer la performance en améliorant votre efficacité (exemple : gestion du temps par la gestion du stress...).
- Découvrir votre potentiel de maîtrise de soi.

Résultats attendus

- Découverte de votre potentiel de maîtrise de soi
- Acquisition des moyens pour transformer le stress et développer la performance en améliorant votre efficacité
- Meilleure gestion du stress et des conflits.

Méthodologie

- Exposé de l'Animateur
- Travaux de groupes (Exercices pratiques)
- Echanges (Discussions ouvertes)
- Etudes de cas
- Synthèse partielle des séances

Formateur

M. KEMENOU MOBERT

Spécialiste en Ingénierie de la Formation & Formation des Formateurs / Juriste & Expert en Sécurité Sociale / Consultant en Management et en GRH / Ex- Directeur du Centre de Formation de la CNPS (CIFOCS) / Diplômé du Centre de Sécurité Sociale de Saint-Etienne (France) et du Centre International du BIT de Turin (Italie)

(voir CV complet ci-joint)

- Face au **COVID19**, les mesures de distanciation (au moins 1 mètre) sont respectées dans nos salles.

Programme

CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA FORMATION

Travailler en équipe, faire face à une clientèle impatiente, sans oublier une hiérarchie exigeante, tous ces éléments peuvent être des sources de conflit dans l'entreprise.

Vous vous sentez dépassé, énervé, irrité, vous dormez mal ? Si la réponse est oui, il y a de fortes chances pour que vous soyez stressé... Découvrez comment transformer cette énergie négative en bon stress afin de retrouver équilibre et sérénité au travail.

Projets à boucler, dossiers à régler en urgence, mails et autres notifications qui ne cessent d'apparaître sans que vous n'ayez le temps d'y répondre, entretiens à préparer, réunions à planifier et organiser, tensions dans votre équipe, pression hiérarchique, objectifs à respecter, salon qui approche et tout n'est pas prêt... Autant d'éléments exerçant une influence positive ou négative sur votre travail.

Si un bon stress est un véritable facteur de performance, la pression peut rapidement empoisonner votre vie et vous faire basculer vers l'épuisement professionnel.

Aussi, avant d'en arriver à ce point de non-retour, il est important de prendre conscience de ce qui vous perturbe et vous encombre au-delà du raisonnable. Viendra ensuite le temps d'apprendre quelques techniques (respirer, prendre des pauses, marcher, etc.) pour gérer efficacement ces tensions mentales et faire de ce stress un moteur d'efficacité et de performance et non un frein.

Ce séminaire sera une lecture incontournable pour les dirigeants d'entreprises et les gestionnaires des organisations, les syndicats, les professionnels de la santé et de la sécurité au travail et autres acteurs concernés par la prévention du stress au travail.

PUBLIC CIBLE

- DRH/GRH
- Directeur des structures techniques
- Chefs d'Entreprises
- Responsables Qualité
- Tout professionnel en situation d'accueil, de relation d'aide ou vivant des situations professionnelles chargées d'agressivité.

RESUME DU PLAN DE COMMUNICATION

- 1- La prévention et gestion du stress
- 2- Différencier problème, tension, crise et conflit
- 3- Adopter des comportements efficaces pour sortir des conflits
- 4- Assumer ses responsabilités face aux conflits
- 5- Sortir des conflits par la régulation, la médiation ou l'arbitrage.



Durée

20H en présentiel (3j) / 15H à distance (3j)



Grand-Bassam / Abidjan
Yamoussoukro

FORMATION: MARKETING STRATEGIQUE « Théories & Réalités »

Objectifs

Général:

- Réussir une communication stratégique
- Préparer une action efficace de travail en équipe
- Savoir élaborer des messages stratégiques pour une meilleure sensibilisation des cibles
- Savoir rendre les stratégies en opérationnelles.

Résultats attendus

- Meilleure communication stratégique
- Préparation d'actions efficaces en équipe
- Elaboration de messages stratégiques pour une meilleure sensibilisation des cibles
- Acquisition du savoir-faire pour rendre les stratégies en opérationnelles.

Méthodologie

- Exposé de l'Animateur
- Travaux de groupes (Exercices pratiques)
- Echanges (Discussions ouvertes)
- Etudes de cas
- Synthèse partielle des séances

Formateur

M. KEMENOU MOBERT

Spécialiste en Ingénierie de la Formation & Formation des Formateurs / Juriste & Expert en Sécurité Sociale / Consultant en Management et en GRH / Ex- Directeur du Centre de Formation de la CNPS (CIFOCCS) / Diplômé du Centre de Sécurité Sociale de Saint-Etienne (France) et du Centre International du BIT de Turin (Italie) (voir CV complet ci-joint)

- Face au **COVID19**, les mesures de distanciation (au moins 1 mètre) sont respectées dans nos salles.

Programme

CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA FORMATION

On entend par marketing stratégique la mise en place d'une stratégie marketing en accord avec la stratégie commerciale globale de l'entreprise.

Elle englobe les stratégies marketing qui tendent à concrétiser les résultats préliminaires de cette vue d'ensemble.

Le marketing stratégique est à distinguer du marketing opérationnel dont l'orientation est plus focalisée sur le court terme.

L'élaboration d'un marketing stratégique passe, obligatoirement, par trois étapes essentielles qui en déterminent la portée :

- └ L'analyse du marché
- └ Les objectifs
- └ Le plan d'actions

La stratégie marketing n'est pas sensée se limiter à une série de décisions indépendantes qui se succèdent sans aucune forme d'orientation globale qui les unit. Le but, avant tout, est de lister, en détails, les moyens et actions susceptibles de vous faire atteindre vos objectifs, rapidement et dans les meilleures conditions possibles.

PUBLIC CIBLE

- DRH/GRH
- Directeur des structures techniques
- Chefs d'Entreprises
- Responsables Qualité
- Responsables Marketing,
- Responsables commerciaux.

RESUME DU PLAN DE COMMUNICATION

- 1- Concepts fondamentaux du marketing
- 2- Origines et évolution du marketing
- 3- La démarche logistique
- 4- La stratégie marketing
- 5- La démarche de réalisation d'une stratégie marketing



Durée

20H en présentiel (3j) / 15H à distance (3j)



Grand-Bassam / Abidjan
Yamoussoukro

FORMATION: PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS (Sécurité machine, incendie, risques pression, risques électriques et pollution des Eaux)

Objectifs

Général:

- Expliquer que l'hygiène, la santé et la sécurité au travail ne se limitent pas à la prévention des accidents et qu'elles touchent tous les aspects des conditions de travail ;
- Expliquer pourquoi il est essentiel que la Direction de l'Entreprise se préoccupe de la santé et de la sécurité des travailleurs ;
- Expliquer pourquoi la formation est un élément essentiel de tout programme de sécurité et d'hygiène ;
- Reconnaître un certain nombre d'accidents et de maladies dus au travail et certaines des tâches auxquelles ils sont souvent associés ;
- Parler des risques qui existent sur leur propre lieu de travail.
- De Comprendre et de Connaître le Cadre Juridique de la Mise en place et du Fonctionnement du CHSCT, ses Moyens et ses Missions,
- D'Appréhender la prévention sous l'angle de l'analyse des conditions de travail, des risques professionnels,
- De Réagir en présence d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle,

Résultats attendus

- Meilleure attitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail,
- Meilleure connaissance des Dispositions Législatives et Réglementaires en Santé et Sécurité au Travail

Méthodologie

- Exposé de l'Animateur
- Travaux de groupes (Exercices pratiques)
- Echanges (Discussions ouvertes)
- Etudes de cas
- Synthèse partielle des séances

- Face au **COVID19**, les mesures de distanciation (au moins 1 mètre) sont respectées dans nos salles.

Programme

CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA FORMATION

Pourquoi la santé et la sécurité des travailleurs sont importantes ?

Le travail joue un rôle central dans la vie des gens, puisque la plupart des travailleurs passent au moins huit heures par jour sur leur lieu de travail, que ce soit une plantation, un bureau, une usine, etc. Par conséquent, le milieu de travail devrait être sain et sûr.

La sécurité est l'ensemble des méthodes ayant pour objet de supprimer, ou du moins minimiser, des défaillances ou des incidents, dont un dispositif ou une installation peuvent être l'objet. Les conséquences ont un effet destructif sur le personnel, le matériel ou l'environnement

La notion de "risque professionnel" peut être définie comme l'ensemble des menaces qui pèsent sur la santé des salariés dans le cadre de leur activité professionnelle. Elles peuvent se traduire par un accident ou une maladie dite "professionnelle". Qu'est-ce qu'un risque professionnel ? Danger, risque, dommage : quelles différences ?

Danger : propriété intrinsèque d'une situation, d'un produit, d'un équipement susceptible de causer un dommage.

Exemples : présence d'eau sur le sol d'un atelier, stockage de produits chimiques dans un local non ventilé, défaut d'isolation d'un équipement électrique...

Risque : éventualité pour la personne de rencontrer un danger.

Exemples : risque de glissade sur le sol mouillé, risque d'inhalation de produits chimiques nocifs, risque d'électrocution...

Dommage : préjudice subi par la personne.

Exemples : fracture, maladie, décès...

Ce séminaire de formation a pour vocation de former vos collaborateurs sur les mécanismes en matière de prévention des risques afin de renforcer leurs capacités et leurs compétences.

PUBLIC CIBLE

- DRH/GRH
- Directeur des structures techniques
- Chefs d'Entreprises
- Délégués du personnel du Comité d'hygiène
- Chefs d'unité de production d'usine,
- Responsables Qualité

RESUME DU PLAN DE COMMUNICATION

- 1- Les types ou catégories de risques professionnels rencontrés dans l'entreprise
- 2- Analyse des risques liés au travail (at/mp)
- 3- Evaluation des risques professionnels au travail
- 4- La prévention des risques professionnels

Formateur

M. KEMENOU MOBERT

Spécialiste en Ingénierie de la Formation & Formation des Formateurs / Juriste & Expert en Sécurité Sociale / Consultant en Management et en GRH / Ex- Directeur du Centre de Formation de la CNPS (CIFOSS) / Diplômé du Centre de Sécurité Sociale de Saint-Etienne (France) et du Centre International du BIT de Turin (Italie)



Durée

20H en présentiel (3j) / 15H à distance (3j)



Grand-Bassam / Abidjan
Yamoussoukro

FORMATION: MANAGERS : COMMENT DESARMER UN CONFLIT ET UNE SITUATION DIFFICILE

Objectifs

- Connaître les formes, causes et types de conflits
- Identifier les différents traits de personnalité
- Prévenir et désamorcer un conflit
- Identifier les freins et craintes du changement des collaborateurs

Résultats attendus

- Gestion efficace de ses propres émotions et optimisation de son style de communication
- Connaître l'impact des comportements dans les relations de travail
- Bonnes aptitudes de résolution et d'arbitrage des conflits :
Entre un employeur et salarié(s)
Entre salariés.

Méthodologie

- Exposé de l'Animateur
- Travaux de groupes (Exercices pratiques)
- Echanges (Discussions ouvertes)
- Etudes de cas
- Synthèse partielle des séances

Formateur

M. KEMENOU MOBERT

Spécialiste en Ingénierie de la Formation & Formation des Formateurs / Juriste & Expert en Sécurité Sociale / Consultant en Management et en GRH / Ex- Directeur du Centre de Formation de la CNPS (CIFOSS) / Diplômé du Centre de Sécurité Sociale de Saint-Etienne (France) et du Centre International du BIT de Turin (Italie)

- Face au **COVID19**, les mesures de distanciation (au moins 1 mètre) sont respectées dans nos salles.

Programme

CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA FORMATION

Un conflit éclate dans votre équipe. Vous êtes désarmé face à cette situation et surtout vous ne savez pas comment agir pour désamorcer cette situation très tendue ?

Certes, le mieux aurait été d'éviter ces tensions en restant vigilant aux besoins et frustrations de chacun... En effet, un conflit non maîtrisé peut avoir des conséquences non négligeables en entreprise : rentabilité en baisse, mauvaise image auprès des fournisseurs et clients, démotivation voire burnout. Aussi est-il essentiel de ne pas laisser les tensions perdurer et d'agir rapidement !

Ce qui est sûr, c'est que ne rien dire et adopter un comportement neutre en attendant que tout se calme n'est en aucun cas une solution ! Étouffer l'affaire ne serait que reculer pour mieux sauter... Lorsque les rancœurs et autres malentendus s'accumulent, il est bien rare que le calme revienne de lui-même ! Votre rôle, en tant que responsable, est de vous assurer de la bonne ambiance et des relations sereines entre collègues, gage de succès et de motivation pour votre entreprise et vos collaborateurs. En présence de tensions au sein de votre équipe, vous ne devez pas faire l'autruche : vous devez d'agir, et ce, au plus vite !

En tant que garant de la cohésion de son équipe, le manager est responsable de la qualité des relations entre ses collaborateurs, parce qu'un conflit nuit autant à l'efficacité qu'au bien-être de l'équipe.

Mais les conflits ne s'abordent pas de la même manière selon leur degré d'ancrage.

Dans tous les cas, le manager a un rôle de médiateur, auquel il n'est pas toujours formé, et qui n'est pas évident car il requiert de rester dans un axe rationnel, et de ne pas basculer dans l'émotionnel.

PUBLIC CIBLE

- DRH/GRH
- Directeur des structures techniques
- Chefs d'Entreprises
- Personnel en contact avec le public
- Toute personne ayant à animer une équipe

RESUME DU PLAN DE COMMUNICATION

- 1- Les enjeux des relations sociales
- 2- Comprendre le paysage des relations sociales
- 3- Les acteurs des relations sociales dans l'entreprise
- 4- Gérer les relations sociales dans l'entreprise
- 5- Résolution des conflits
- 6- Relations professionnelles, prévention et résolution des conflits



Durée

15H en présentiel (2j) / 10H à distance (2j)



Grand-Bassam / Abidjan
Yamoussoukro

FORMATION: CONDUIRE EFFICACEMENT UNE REUNION

Objectifs

- Mettre en place les outils permettant de communiquer l'organisation ;
- Mettre en place les outils permettant d'organiser la communication ;
- Maîtriser la séparation organisation-communication ;
- Tenir compte des différentes potentialités du personnel ;
- Impliquer le personnel dans le langage et la culture de l'entreprise non seulement en fonction des contraintes, mais surtout en fonction des motivations.

Résultats attendus

- Développer des habiletés de base en communication au sein d'une équipe
- Découvrir son style personnel de communication
- Acquérir des outils de base en animation de réunion
- Découvrir son style d'animation de réunion.

Méthodologie

- Exposé de l'Animateur
- Travaux de groupes (Exercices pratiques)
- Echanges (Discussions ouvertes)
- Etudes de cas
- Synthèse partielle des séances

Formateur

M. KEMENOU MOBERT

Spécialiste en Ingénierie de la Formation & Formation des Formateurs / Juriste & Expert en Sécurité Sociale / Consultant en Management et en GRH / Ex- Directeur du Centre de Formation de la CNPS (CIFOSS) / Diplômé du Centre de Sécurité Sociale de Saint-Etienne (France) et du Centre International du BIT de Turin (Italie)

- Face au **COVID19**, les mesures de distanciation (au moins 1 mètre) sont respectées dans nos salles.

Programme

CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA FORMATION

Les réunions d'équipe sont un outil d'efficacité, de coordination et de cohérence collective.

Maîtriser les techniques de conduite de réunion afin d'y favoriser l'implication et la motivation de chacun des participants est une compétence managériale essentielle à développer. Complexe et diversifié, le rôle de l'animateur de réunion demande d'importantes qualités de communication et d'adaptation. Pour animer une réunion et pour faire participer chacun, l'animateur doit avoir des outils et des techniques.

La communication joue un rôle de premier plan dans l'obtention d'un soutien soutenu pour le développement sain d'un groupe de partenaires. Elle montre clairement que le processus est ouvert. Afin de garder une fluidité, il faut encourager les membres à participer et à poser des questions. Il ne faut pas tenir pour acquis que quiconque est déjà au courant ou que la communication est superflue. Le temps consacré à la communication n'est jamais perdu. Il faut utiliser divers modes de communication de façon à être aussi clair et précis que possible.

Le but de cette formation est d'harmoniser la communication en général et de repérer les non-dits pour échanger de façon encore plus efficace.

Les besoins des entreprises sont axés sur la sécurité et concernent les cadres qui observent le comportement des autres, comme les services des ressources humaines qui sélectionnent les bons candidats, la lecture du langage corporel est également demandée pour la gestion d'équipe, la négociation et tout ce qui tourne autour de « l'interrogatoire ».

PUBLIC CIBLE

- DRH/GRH
- Directeur des structures techniques
- Chefs d'Entreprises
- Responsables Qualité

RESUME DU PLAN DE COMMUNICATION

- 1- La communication cachée : l'incidence des facteurs sous-jacents sur les réunions
- 2- L'analyse transactionnelle (outils d'intégration de la personne)
- 3- La motivation par le groupe
- 4- Plusieurs types de réunions pour un travail efficace
- 5- Différentes méthodes pour résoudre les problèmes en réunion
- 6- Notion de leadership et réunion
- 7- La conduite de réunions : deux approches



Durée

20H en présentiel (3j) / 15H à distance (3j)



Grand-Bassam / Abidjan
Yamoussoukro

FORMATION: DU MARKETING AU PLAN D'ACTION COMMERCIALE « PAC »

Objectifs

- Acquérir une méthodologie d'analyse de marché, des clients et de l'offre existante
- Identifier les indicateurs de vos tableaux de bord pour mesurer les résultats
- Définir votre propre Plan d'Actions Commerciales (PAC).
- Promouvoir le produit concerné
- Savoir communiquer efficacement sur son produit pour réussir son positionnement
- Elaborer correctement un plan d'action pour une meilleure mise en œuvre des activités de promotion
- Connaître les notions de marketing et de plan d'action
- Elaborer un plan marketing
- Préparer une analyse swot de façon efficace
- Elaborer efficacement un plan d'action opérationnel

Résultats attendus

- Acquisition d'une méthodologie d'analyse du marché, des clients et de l'offre existante
- Meilleure Compréhension de la stratégie marketing afin de la
- Décliner en stratégie commerciale
- Définition de votre propre Plan d'Actions Commerciales (PAC)
- Pilotage et optimisation de la performance commerciale

Méthodologie

- Exposé de l'Animateur
- Travaux de groupes (Exercices pratiques)
- Echanges (Discussions ouvertes)
- Etudes de cas
- Synthèse partielle des séances

- Face au **COVID19**, les mesures de distanciation (au moins 1 mètre) sont respectées dans nos salles.

Programme

CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA FORMATION

Le plan d'action commercial regroupe l'ensemble des actions commerciales et marketing à entreprendre sur une période donnée pour atteindre les objectifs commerciaux de l'entreprise.

L'action commerciale dans la démarche marketing
Périmètre du plan d'action commercial
Action commerciale transport et logistique

Le pilotage de l'action commerciale

Le marketing permet de créer un lien durable et construit entre l'entreprise et ses clients ou prospects. Le marketing possède à la fois un rôle d'action et d'analyse dans l'entreprise.

Lorsqu'il sert à concevoir et offrir des produits ou services qui vont satisfaire les clients, nous sommes dans le domaine du marketing d'étude ou du marketing stratégique.

Lorsqu'il s'agit de mettre sur le marché les services de l'entreprise et de les valoriser auprès des clients et prospects, nous sommes dans le marketing opérationnel. La responsabilité du marketing opérationnel est souvent confiée, au moins partiellement, à la Direction commerciale.

PUBLIC CIBLE

- Chefs de produits,
- Chefs de marques,
- Chefs de marchés,
- Responsables Marketing,
- Responsables Commerciaux

RESUME DU PLAN DE COMMUNICATION

- 1- Les conditions du succès de la démarche
- 2- Analyser l'existant, les fondations de la construction du PAC
- 3- Définir sa stratégie commerciale pour optimiser la performance

Formateur

M. KEMENOU MOBERT

Spécialiste en Ingénierie de la Formation & Formation des Formateurs / Juriste & Expert en Sécurité Sociale / Consultant en Management et en GRH / Ex- Directeur du Centre de Formation de la CNPS (CIFOCS) / Diplômé du Centre de Sécurité Sociale de Saint-Etienne (France) et du Centre International du BIT de Turin (Italie)



Durée

15H en présentiel (2j) / 10H à distance (2j)



Grand-Bassam / Abidjan
Yamoussoukro

PREVENIR LE HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL ET LES AGISSEMENTS SEXISTES

Objectifs

- Prévenir tout comportement harceleur par une politique de prévention qui en dissuade les auteurs potentiels, qui s'exposent à des sanctions nécessairement associées à une faute grave (mutation, suspension temporaire, voire licenciement)
- Connaître les dispositions relatives au harcèlement sexuel dans le règlement intérieur,
- Savoir les mesures d'information de l'ensemble de l'encadrement et du personnel sur ce sujet, avec des messages clairs sur les agissements prohibés et qui indiquent que les personnes qui subissent un harcèlement sexuel ont le droit de se plaindre avec sanction des auteurs, et diffusion des procédures de plainte.

Résultats attendus

- Meilleures modifications dans la composition des équipes et dans l'aménagement des bureaux et lieux de travail,
- Meilleures attitudes à déceler et à mesurer les risques d'harcèlement sexuel au travail,
- Meilleure connaissance des Dispositions Législatives et Réglementaires en matière de répression de harcèlement sexuel au travail.

Méthodologie

- Exposé de l'Animateur
- Travaux de groupes (Exercices pratiques)
- Echanges (Discussions ouvertes)
- Etudes de cas
- Synthèse partielle des séances

- Face au **COVID19**, les mesures de distanciation (au moins 1 mètre) sont respectées dans nos salles.

Programme

CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA FORMATION

Le monde du travail favorise les relations interpersonnelles liées à la sexualité, du fait de la proximité, de la mixité généralisée sur les lieux de travail, et les tentatives de séduction sont très fréquentes, au point que près du tiers des couples se formeraient sur les lieux de travail.

Des dérives dans les comportements, particulièrement du fait que le pouvoir hiérarchique permet d'exercer des contraintes, peuvent mener à du harcèlement sexuel : cet abus d'autorité, concrétisé par des menaces sur les conditions de travail, des actes de chantage à la promotion ou au licenciement, pour obtenir des faveurs sexuelles, relève clairement de harcèlement ; mais des attitudes plus discrètes non sollicitées en relèvent également, lorsque l'insistance des propositions sexuelles, les remarques répétées indécentes, les fréquentes approches corporelles déplacées ... créent un climat intimidant, outrageant, ceci même sans l'expression de menaces évidentes. Le fait de ne pas disposer pour un(e) subordonné(e) de toutes les capacités pour repousser psychologiquement les approches sexuelles dans l'environnement du travail est constitutif de manœuvres de harcèlement sexuel.

Toutefois, il est malaisé de savoir distinguer du harcèlement sexuel caractérisé ce qui relève d'une simple tentative de séduction mal appréciée et non découragée explicitement, d'une dégradation orageuse de relations intimes auparavant consenties, d'une interprétation paranoïaque, d'une manipulation malveillante...

Néanmoins, les chefs d'entreprise ont l'obligation légale de prendre des mesures pour prévenir le harcèlement sexuel et le faire cesser rapidement si des cas se produisent.

Ce séminaire de formation a pour vocation de mettre l'accent sur ce fléau de certains collaborateurs voire chefs d'entreprises afin de passer en revue les mécanismes et comportements utiles à adopter en matière de prévention des risques de harcèlement sexuel.

PUBLIC CIBLE

- DRH/GRH
- Directeur des structures techniques
- Chefs d'Entreprises
- Délégués du personnel,
- Du Comité d'hygiène,
- Chefs d'unité de production,
- D'usine,
- Responsables Qualité
- etc.

Formateur

M. KEMENOU MOBERT

Spécialiste en Ingénierie de la Formation & Formation des Formateurs / Juriste & Expert en Sécurité Sociale / Consultant en Management et en GRH / Ex- Directeur du Centre de Formation de la CNPS (CIFOCCS) / Diplômé du Centre de Sécurité Sociale de Saint-Etienne (France) et du Centre International du BIT de Turin (Italie)



Durée

20H en présentiel (2j) / 15H à distance (2j)



Grand-Bassam / Abidjan
Yamoussoukro

FAVORISER L'ENTHOUSIASME DE SON EQUIPE AU QUOTIDIEN "MANAGER ET MOTIVER AU QUOTIDIEN"

Objectifs

Général

A la fin de ce module, les seminaristes devront être capables de :

- Connaître les Outils et les Méthodes permettant de Maintenir la motivation de leurs équipes
- Faire face aux difficultés quotidiennes de leurs équipes
- Réorganiser leur temps et celui de leurs équipes.
- Gérer efficacement le collectif de leurs équipes au jour le jour.
- Faire travailler ensemble leurs collaborateurs.
- Motiver et Impliquer leurs collaborateurs

Spécifiques

Permettre aux séminaristes de :

- Savoir détecter une baisse de motivation ;
- Gérer la difficulté quand elle se présente ;
- Mener un entretien de recadrage ;
- Gérer les absences et leur répétition ;
- Comprendre le pourquoi d'une démission ;
- Détecter les indices de stress et les analyser

Résultats attendus

- Outils et Méthodes permettant de maintenir la motivation de leurs équipes maîtrisées ;
- Motivation et Implication de leurs collaborateurs acquises ;
- Gestion des conflits, du stress et détection de la baisse de motivation maîtrisée ;
- Management efficace de leurs équipes maîtrisé

Méthodologie

- Intervention de L'Animateur ;
- Débats (échanges entre animateur et séminaristes) ;
- Bilan de la session de Formation ;
- Mise à disposition de documents et support du séminaire

- Face au **COVID19**, les mesures de distanciation (au moins 1 mètre) sont respectées dans nos salles.

Programme

CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA FORMATION

En tant que leaders et managers, la cohésion d'équipe est un sujet central. En effet, pour atteindre nos objectifs, tous nos collaborateurs doivent aller dans le même sens, ensemble avec un bon esprit d'équipe.

Plus la cohésion d'équipe sera forte, plus il sera facile d'atteindre, voire de dépasser, les objectifs.

Seuls, nous sommes capables d'avancer.

Mais ensemble, avec la cohésion d'équipe, nous sommes capables d'aller plus loin, plus facilement et plus vite.

En effet, l'adage qui veut que : « seul on va plus vite, ensemble on va plus loin », me semble à moitié erroné.

À plusieurs, nous allons plus loin. En effet, les compétences de chacun mises ensemble nous permettant de résoudre des problèmes plus compliqués et complexes.

Mais seuls, nous n'allons pas plus vite.

Par exemple, dans le domaine de l'apprentissage, si je m'entoure de personnes compétentes, j'irai plus vite pour apprendre. Dans le management, c'est pareil. Parce que je m'entoure des bonnes personnes, nous irons plus vite à comprendre et à avancer.

Même s'il faut prévoir un temps pour s'organiser, se briefer et échanger, c'est un investissement qui nous fera gagner du temps très rapidement

Mais pour cela, nous devons avoir une bonne cohésion de groupe. Elle nous permet d'aller plus vite et plus loin que la simple somme des compétences et motivations de chacun.

La cohésion d'équipe permet de ne plus raisonner en somme d'individualité, mais comme dans un collectif plus fort et capable de soulever des montagnes.

Ensemble, les individus ne forment plus qu'un, grâce à un bon esprit d'équipe.

Il n'y a rien de magique à cela. Pour créer et développer cette cohésion d'équipe, il faut éviter certaines erreurs, mais aussi respecter certaines règles, il y en a 4.

- 1 – Créer une histoire commune pour la cohésion d'équipe
- 2 – Créer un futur commun avec la vision
- 3 – Faciliter les interactions pour développer la cohésion de groupe
- 4 – L'exemplarité du leader dans l'esprit d'équipe

PUBLIC CIBLE

- Directeurs
- Responsables d'unités d'Equipes
- Cadres de Direction
- etc.

Formateur

M. KEMENOU MOBERT



Spécialiste en Ingénierie de la Formation & Formation des Formateurs / Juriste & Expert en Sécurité Sociale / Consultant en Management et en GRH / Ex- Directeur du Centre de Formation de la CNPS (CIFOCCS) / Diplômé du Centre de Sécurité Sociale de Saint-Etienne (France) et du Centre International du BIT de Turin (Italie)

FORMATIONS ISO CERTIFIANTES PECB


Certification ISO des personnes

Certification ISO des organisations

ISO 27001 (Système de Management de la Sécurité de l'information)

Foundation -----		----- Brochure
Lead Implementer -----		----- Brochure
Lead Auditor -----		----- Brochure

ISO 22301 (Système de Management de la Continuité d'Activité)

Foundation -----		----- Brochure
Lead Implementer -----		----- Brochure
Lead Auditor -----		----- Brochure

ISO 27005 (Gestion des Risques liés à la Sécurité de l'Information)

Foundation -----		----- Brochure
Risk Manager -----		----- Brochure

FORMATIONS ISO NON CERTIFIANTES

(Nous contacter)

- Sécurité des Systèmes d'Information, **3 jours**
- PCI-DSS : protection des données des cartes bancaires, **2 jours**
- SCADA, la sécurité des systèmes industriels, **2 jours**
- Audit, indicateurs et contrôle de la sécurité, **2 jours**
- Réglementation Générale de la Protection des Données (RGPD), **3 jours**
- Conformité WLA (Sécurité loterie) , **3 jours**

3 jours: 20H en présentiel / 16H à distance

2 jours: 15H en présentiel / 10H à distance

MOYENS DE PAIEMENTS

1.



(+225) 07 07 81 85 86

2.



Nom: YAO / Prénoms: KOUASSI NOEL

3.



N° Compte ORABANK: CI121 01304 32282400201 74

IBAN: CI93CI121013043228240020174

Code BIC: ORBKCIAB

PREUVE DE PAIEMENT

Envoyer la photo de la preuve de paiement via WhatsApp accompagnée de vos identifiants au **(+225) 07 07 81 85 86** ou par mail à formation@iaccessgroup.com

Haut de page 