**CATALOGUE DE FORMATIONS 2023-2024**

Table des matières

[1. Formations Stratégie et Gouvernance 3](#_Toc148715953)

[1.1. Formation Concevoir et exécuter efficacement la stratégie de son organisation 3](#_Toc148715954)

[1.2. Formation Concevoir et déployer sa stratégie de transformation digitale 5](#_Toc148715955)

[1.3. Formation Concevoir et exécuter efficacement la stratégie de croissance et la stratégie internationale de son organisation 7](#_Toc148715956)

[1.4. Formation Piloter la performance financière de son activité 9](#_Toc148715957)

[1.5. Formation Planifier et Exécuter Efficacement la Gestion de la Relation Client 11](#_Toc148715958)

[1.6. Formation Planification Stratégique et Gouvernance des Ressources Naturelles 13](#_Toc148715959)

[2. Formations Management hybride/à distance et Télétravail 15](#_Toc148715960)

[2.1. Formation Management à distance : manager efficacement les équipes à distance, en télétravail ou en mode hybride 15](#_Toc148715961)

[2.2. Formation Management à distance : communiquer et collaborer efficacement à distance en télétravail ou en mode hybride 17](#_Toc148715962)

[2.3. Formation Manager à distance : Identifier et anticiper les points de vigilance du management à distance, en télétravail ou en mode hybride 19](#_Toc148715963)

[2.4. Formation télétravail : Organiser et piloter efficacement le travail à distance (gestion du temps et des équipes) 21](#_Toc148715964)

[2.5. Formation télétravail : Mettre en œuvre et manager efficacement le télétravail 23](#_Toc148715965)

[2.6. Formation Les fondamentaux du management de projets à distance 25](#_Toc148715966)

[3. Formations Management des Technologies Numériques et Cybersécurité 27](#_Toc148715967)

[3.1. Formation appliquer les outils d’intelligence artificielle dans le management des équipes 27](#_Toc148715968)

[3.2. Formation appliquer les outils d’intelligence artificielle pour la productivité et l’efficacité professionnelle 29](#_Toc148715969)

[3.3. Formation sensibilisation à la sécurité informatique 31](#_Toc148715970)

[3.4. Formation développer la littératie numérique et la culture digitale 33](#_Toc148715971)

[3.5. Formation préparer les collaborateurs à la transformation digitale 35](#_Toc148715972)

[3.6. Formation appliquer les outils d’IA dans le management de projet 37](#_Toc148715973)

[4. Formations Outils et Techniques de Gestion 39](#_Toc148715974)

[4.1. Formation appliquer les 12 outils incontournables de management 39](#_Toc148715975)

[4.2. Formation appliquer les 10 outils incontournables du chef de projet 41](#_Toc148715976)

[4.3. Formation appliquer les 10 outils incontournables du manager RH 4.0 43](#_Toc148715977)

[4.4. Formation appliquer les techniques de pilotage et d’animation d’équipe 45](#_Toc148715978)

[4.5. Formation concevoir et déployer la gestion axée sur les résultats dans son organisation (GAR) 47](#_Toc148715979)

[4.6. Formation appliquer les outils d’efficacité professionnelle et de gestion du temps 49](#_Toc148715980)

[4.7. Formation Les fondamentaux du management de projet 51](#_Toc148715981)

[4.8. Formation Suivi et évaluation de projets 53](#_Toc148715982)

[4.9. Formation Améliorer les Procédures d'Entreprise avec les SOP 55](#_Toc148715983)

[4.10. Formation concevoir et mettre en place une gestion électronique des documents (GED) efficace pour l'organisation de son activité 57](#_Toc148715984)

[4.11. Formation Améliorer la gestion et l’organisation d’un service médical ou hospitalier 59](#_Toc148715985)

[5. Leadership, Conduite du changement et transformation managériale 61](#_Toc148715986)

[5.1. Formation Stratégie RH et Transformation Managériale 61](#_Toc148715987)

[5.2. Développer son Leadership pour améliorer le management des équipes 63](#_Toc148715988)

[5.3. Formation Communication professionnelle efficace en périodes de crises 66](#_Toc148715989)

[5.4. Formation Améliorer la prise de décisions avec les outils de management et d’analyse de données 68](#_Toc148715990)

[5.5. Formation La conduite du changement : réussir la conduite du changement : démarche et outils 70](#_Toc148715991)

[5.6. Formation négocier avec succès : l’art et la conduite de la négociation 72](#_Toc148715992)

[6. Séminaire de formation à l’international à Paris, Dubaï ou Genève 74](#_Toc148715993)

[6.1. Formation Stratégie RH et Transformation Managériale 74](#_Toc148715994)

[6.2. Formation Leadership 4.0 et Transformation Managériale 77](#_Toc148715995)

[6.3. Formation Communication professionnelle efficace période de crise 80](#_Toc148715996)

[6.4. Formation Planification stratégique et gouvernance des ressources naturelles 83](#_Toc148715997)

[6.5. Formation Concevoir et exécuter efficacement la stratégie de son organisation 86](#_Toc148715998)

[6.6. Formation Améliorer la prise de décisions managériales avec les outils de d’analyse de données 89](#_Toc148715999)

[6.7. Formation Concevoir et exécuter efficacement la stratégie de croissance et la stratégie internationale de son organisation 92](#_Toc148716000)

[6.8. Formation Concevoir et exécuter efficacement la stratégie digitale de son organisation 95](#_Toc148716001)

[6.9. Formation Améliorer son Leadership et la communication professionnelle avec ses équipes 98](#_Toc148716002)

[6.10. Formation négocier avec succès : l’art et la conduite de la négociation 101](#_Toc148716003)

# Formations Stratégie et Gouvernance

## Formation Concevoir et exécuter efficacement la stratégie de son organisation

**Présentation :** La stratégie est le pilier central qui guide toute organisation vers la réussite. La conception et l'exécution d'une stratégie solide et alignée sur les objectifs de l'entreprise est cruciale. Cette formation offre aux participants les outils, méthodes et compétences essentiels pour développer, mettre en œuvre et suivre une stratégie organisationnelle efficace, tout en anticipant et en s'adaptant aux défis du marché.

**Objectifs :**

* Comprendre les fondements et les principes de la stratégie organisationnelle.
* Acquérir des outils pour définir la mission, la vision et les objectifs stratégiques de l'organisation.
* Apprendre à aligner la stratégie avec les ressources et capacités de l'organisation.
* Maîtriser les techniques pour assurer une exécution efficace de la stratégie.
* Anticiper, évaluer et adapter la stratégie en réponse aux évolutions du marché.

**Résultats attendus :**

* Les participants seront capables de concevoir une stratégie solide et alignée avec les objectifs et ressources de leur organisation.
* Ils pourront mettre en œuvre cette stratégie tout en assurant un suivi et des ajustements réguliers.
* Ils auront les compétences pour mobiliser et engager leurs équipes dans l'exécution de la stratégie.
* Ils sauront évaluer l'efficacité de leur stratégie et procéder à des modifications si nécessaire.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances.
* Apprentissage collaboratif.
* Pair émulation.
* Échanges interactifs.
* Mise en situation.
* Études de cas / Ateliers pratiques.
* Retours d'expérience (RETEX).
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel.
* 2 jours.

**Prérequis :**

* Avoir des bases en management.

**Tarif :**

* 1090€/participant.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité : Quiz d'ouverture**

* Un quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants.

**Module 1 : Fondements de la Stratégie Organisationnelle**

* Introduction à la stratégie et ses enjeux.
* Élaboration de la mission, vision et valeurs de l'organisation.
* Analyse du macro-environnement et des tendances du marché.

**Activité : Icebreaker sur l’importance de la Stratégie**

* Discussion sur les stratégies d'entreprises célèbres.
* Identification des éléments clés qui ont contribué à leur succès ou échec.

**Module 2 : Définition des Objectifs Stratégiques**

* Méthodologie pour définir des objectifs clairs, mesurables et atteignables.
* Alignement des objectifs avec les capacités de l'organisation.
* Priorisation des objectifs pour maximiser l'impact.

**Atelier pratique : Formulation des Objectifs Stratégiques**

* À partir d'un cas pratique, les participants formulent les objectifs stratégiques pour l'année à venir.
* Échanges et feedbacks entre les groupes.

**Module 3 : Exécution de la Stratégie**

* Techniques pour traduire la stratégie en plans d'action concrets.
* Mobilisation des ressources et équipes.
* Suivi, évaluation et ajustement de la mise en œuvre.

**Activité : Jeu de rôle sur la Mobilisation des Équipes**

* Les participants assument différents rôles au sein d'une organisation et tentent de mobiliser leurs équipes pour l'exécution de la stratégie.

**Module 4 : Suivi et Ajustement de la Stratégie**

* Méthodes et outils d’évaluation de la performance de la stratégie.
* Techniques d'ajustement et de recalibrage de la stratégie.
* Répondre aux challenges et imprévus.
* Gestion des résistances et des conflits

**Atelier pratique : Étude de Cas**

* Analyse d'une situation où une entreprise doit ajuster sa stratégie face à des défis inattendus.
* Proposition de solutions et plans d'action.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences acquises durant la formation.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation Concevoir et déployer sa stratégie de transformation digitale

**Présentation :**

La transformation digitale est un levier essentiel pour les organisations cherchant à s'adapter, à innover et à rester compétitives dans un environnement de plus en plus numérisé. Cette formation se propose de guider les participants à travers les étapes clés pour concevoir et mettre en œuvre une stratégie de transformation digitale solide, adaptée aux besoins spécifiques et aux objectifs de leur organisation.

**Objectifs :**

* Comprendre l'importance et les enjeux de la transformation digitale pour les organisations modernes.
* Maîtriser les outils et techniques pour évaluer le niveau actuel de maturité digitale de son organisation.
* Développer une vision claire et un plan stratégique pour la transformation digitale.
* Connaître les meilleures pratiques pour piloter, communiquer et implémenter des changements digitaux.

**Résultats attendus :**

* Les participants seront en mesure d'élaborer un plan de transformation digitale aligné sur les besoins et objectifs stratégiques de leur organisation.
* Ils auront acquis les compétences pour identifier les opportunités digitales et les risques associés.
* Ils pourront piloter avec succès le déploiement de leur stratégie de transformation digitale, en mesurant et en optimisant son impact.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances.
* Apprentissage collaboratif.
* Échanges interactifs.
* Mise en situation. • Études de cas / Ateliers pratiques.
* Retours d'expérience (RETEX).
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel.
* 2 jours.

**Prérequis :**

* Aucun prérequis.

**Tarif :**

* 1190€/participant.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité : Quiz d'ouverture**

* Un quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants.

**Module 1 : Introduction à la Transformation Digitale**

* Comprendre le concept de transformation digitale et ses enjeux.
* Identifier les facteurs clés de succès et les défis potentiels de la transformation digitale.
* Analyse des tendances digitales et leur impact sur différents secteurs.

**Activité : Icebreaker sur les Expériences et Initiatives Digitales**

* Partage d'expériences digitales personnelles ou professionnelles.
* Échanges sur les innovations digitales qui ont transformé les industries.

**Module 2 : Évaluation de la Maturité Digitale**

* Méthodologie pour évaluer la maturité digitale actuelle de l'organisation.
* Analyser les écarts entre l'état actuel et les objectifs de transformation digitale.
* Identifier les domaines d'opportunité et les domaines nécessitant une attention particulière.

**Atelier pratique : Auto-évaluation de la Maturité Digitale**

* À l'aide d'un outil d'auto-évaluation, les participants évaluent la maturité digitale de leur propre organisation.
* Partage des résultats et discussions sur les points forts et faibles identifiés.

**Module 3 : Élaboration de la Stratégie de Transformation Digitale**

* Définir une vision claire pour la transformation digitale.
* Établir des objectifs stratégiques à court, moyen et long terme.
* Sélection des technologies et solutions digitales appropriées pour soutenir la transformation.

**Atelier pratique : Élaboration d'un Blueprint de Transformation Digitale**

* Les participants esquissent un plan initial pour la transformation digitale de leur organisation, identifiant des objectifs clés, des initiatives prioritaires et des indicateurs de performance.

**Module 4 : Pilotage et Déploiement de la Transformation Digitale**

* Best practices pour le déploiement efficace d'initiatives digitales.
* Communication et gestion du changement lors de la mise en œuvre de la transformation.
* Mesure de la performance et ajustements continus.
* Développement des compétences digitales au sein de l'équipe.
* Importance de la culture digitale pour la réussite de la transformation.

**Activité : Jeu de Rôle sur la Gestion du Changement**

* Les participants simulent une situation où ils doivent convaincre différentes parties prenantes de l'organisation de la nécessité d'un changement digital spécifique.

**Activité : Atelier sur la Culture Digitale**

* Brainstorming sur les éléments clés d'une culture digitale solide et les moyens de la renforcer au sein de l'organisation.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences acquises durant la formation.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation Concevoir et exécuter efficacement la stratégie de croissance et la stratégie internationale de son organisation

**Présentation :** Dans un monde globalisé, la croissance et l'expansion internationale sont au cœur des ambitions de nombreuses entreprises. Pour réussir, il est essentiel de disposer d'une stratégie claire et efficace. Cette formation vise à doter les participants des outils et compétences nécessaires pour concevoir et exécuter une stratégie de croissance robuste, et pour naviguer avec succès dans le paysage international complexe.

**Objectifs :**

* Comprendre les enjeux et les opportunités de la croissance et de l'expansion internationale.
* Acquérir les outils pour évaluer le potentiel de croissance et les marchés internationaux cibles.
* Développer des stratégies pour entrer, évoluer et se maintenir sur les marchés internationaux.
* Maîtriser les défis opérationnels et culturels de l'exécution d'une stratégie internationale.

**Résultats attendus :**

* Les participants seront capables de formuler des stratégies de croissance et d'expansion internationale adaptées à leur organisation.
* Ils auront la capacité d'évaluer les marchés et les opportunités internationales de manière critique.
* Ils seront préparés à gérer les défis culturels, logistiques et réglementaires de l'expansion internationale.
* Ils pourront mettre en œuvre des stratégies de croissance et d'expansion internationale tout en s'adaptant aux défis et aux changements du marché.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances.
* Apprentissage collaboratif.
* Pair émulation.
* Échanges interactifs.
* Mise en situation.
* Études de cas / Ateliers pratiques.
* Retours d'expérience (RETEX).
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel.
* 2 jours.

**Prérequis :**

Avoir des bases en stratégie d'entreprise.

**Tarif :**

1190€/participant.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité : Quiz d'ouverture**

* Un quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants.

**Module 1 : Fondamentaux de la Croissance et de l'Expansion Internationale**

* Pourquoi et quand envisager une expansion internationale.
* Avantages et défis de la croissance à l'échelle internationale.
* Comprendre les différentes formes de croissance : organique, fusions, acquisitions, joint-ventures, etc.

**Activité : Icebreaker sur les Expériences Internationales**

* Partage d'expériences personnelles ou professionnelles liées à la croissance ou à l'international.
* Identification des réussites et des défis rencontrés.

**Module 2 : Évaluation des Opportunités de Croissance et des Marchés Cibles**

* Méthodologie pour évaluer le potentiel de croissance de son organisation.
* Outils pour identifier et évaluer les marchés internationaux attractifs.
* Analyse des risques et des avantages de l'expansion sur différents marchés.

**Atelier pratique : Analyse SWOT sur un Marché Cible**

* À partir d'une étude de cas, les participants évaluent les forces, faiblesses, opportunités et menaces d'une entrée sur un marché international donné.

**Module 3 : Stratégies pour l'Entrée et l'Évolution sur les Marchés Internationaux**

* Stratégies d'entrée : exportation directe, joint-ventures, acquisitions, etc.
* Adaptation des produits/services aux marchés locaux.
* Gestion des partenariats et des relations avec les parties prenantes locales.

**Activité : Jeu de Rôle sur la Négociation Internationale**

* Les participants simulent une négociation avec un partenaire potentiel pour entrer sur un nouveau marché.

**Module 4 : Gestion des Défis Opérationnels et Culturels**

* Défis logistiques de l'expansion internationale : transport, douanes, réglementations locales.
* Comprendre et gérer les différences culturelles.
* Recrutement, formation et management d'équipes internationales.

**Atelier pratique : Étude de Cas Culturel**

* Analyse d'une situation où une entreprise rencontre des défis culturels sur un marché international.
* Proposition de stratégies d'adaptation et de gestion.

**Module 5 : Suivi, Évaluation et Ajustement de la Stratégie Internationale**

* Outils pour évaluer la performance d'une stratégie internationale.
* Répondre aux challenges et ajuster la stratégie en fonction de l'évolution du marché.
* Planification à long terme pour la consolidation et la croissance continues.

**Activité : Simulation de Gestion de Crise Internationale**

* Les participants sont confrontés à un scénario de crise sur un marché international et doivent proposer des solutions pour la gestion et la résolution.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences acquises durant la formation.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation Piloter la performance financière de son activité

**Présentation :**

La performance financière est au cœur de la réussite de toute organisation. Cette formation est conçue pour offrir aux participants les outils, les méthodes et les compétences nécessaires pour analyser, évaluer et piloter efficacement la performance financière de leur activité. Elle vise à renforcer la capacité des participants à comprendre les indicateurs financiers clés, à prendre des décisions stratégiques basées sur les données financières et à anticiper les évolutions financières futures.

**Objectifs :**

* Comprendre les fondamentaux de la finance d'entreprise et les principaux indicateurs de performance.
* Analyser et interpréter les états financiers de son activité.
* Élaborer et suivre un budget, en tenant compte des enjeux stratégiques.
* Prendre des décisions financières éclairées pour optimiser la performance de son activité.
* Anticiper les risques financiers et mettre en place des mesures correctives.

**Résultats attendus :**

* Les participants seront capables d'analyser en profondeur les états financiers de leur activité.
* Les participants sauront élaborer, suivre et ajuster un budget en fonction des réalités et des objectifs de leur activité.
* Les participants seront capables d'identifier et de gérer les risques financiers associés à leur activité.
* Les participants développeront une vision stratégique pour piloter la performance financière.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances.
* Apprentissage collaboratif.
* Pair émulation.
* Échanges interactifs.
* Mise en situation.
* Études de cas / Ateliers pratiques.
* Retours d'expérience (RETEX).
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel.
* 2 jours.

**Prérequis :**

Aucun prérequis.

**Tarif :**

* 990€/participant.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité : Quiz d'ouverture**

* Un quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants.

**Module 1 : Fondamentaux de la Finance d'Entreprise**

* Rappel des notions clés de la finance d'entreprise.
* Présentation des principaux indicateurs financiers.
* Importance de la performance financière pour le succès de l'activité.

**Activité : Icebreaker sur les notions financières**

* Échanges sur les challenges financiers rencontrés par chacun.

**Module 2 : Analyse des États Financiers**

* Comprendre le bilan, le compte de résultat et le tableau des flux de trésorerie.
* Interprétation des ratios financiers.
* Analyse des sources de revenus et des coûts associés.

**Atelier pratique : Étude d'un État Financier**

* Analyse d'un état financier fictif en petits groupes.
* Identification des points forts et faibles de l'activité.

**Module 3 : Élaboration et Suivi du Budget**

* Principes de budgétisation.
* Alignement du budget avec la stratégie de l'entreprise.
* Suivi et ajustement du budget.

**Atelier pratique : Création d'un Budget**

* À partir d'une étude de cas, les participants élaborent un budget prévisionnel.
* Discussion sur les choix stratégiques effectués.

**Module 4 : Prise de Décisions Financières et Gestion des Risques Financiers**

* Évaluation des investissements.
* Gestion de la trésorerie et optimisation des coûts.
* Identification et évaluation des risques.
* Techniques de couverture et de mitigation.
* Création d'un plan d'urgence financier.

**Activité : Jeu de rôle sur la prise de décision financière**

* Les participants assument différents rôles (directeur financier, chef d'entreprise, investisseur) et prennent des décisions basées sur un scénario financier.

**Atelier pratique : Analyse des Risques Financiers**

* Étude de cas sur une entreprise confrontée à des défis financiers.
* Élaboration d'un plan d'action pour gérer ces risques.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences acquises durant la formation.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation Planifier et Exécuter Efficacement la Gestion de la Relation Client

**Présentation :**

La gestion de la relation client (GRC) est au cœur de toute entreprise axée sur le client. Une GRC efficace peut se traduire par une satisfaction accrue, une fidélisation et une augmentation du chiffre d'affaires. Cette formation offrira aux participants une compréhension approfondie des meilleures pratiques, outils et stratégies pour une gestion optimale de la relation client, du premier contact jusqu'à la fidélisation.

**Objectifs :**

* Prendre en compte l'importance d'une GRC stratégique pour le succès à long terme.
* Acquérir des outils et techniques pour évaluer, planifier et améliorer la relation client.
* Développer des compétences pour communiquer efficacement et répondre aux besoins du client.
* Apprendre à mesurer la satisfaction client et à mettre en œuvre des initiatives d'amélioration continue.

**Résultats attendus :**

* Les participants seront capables de concevoir et de mettre en œuvre une stratégie de GRC alignée sur les objectifs de l'entreprise.
* Ils sauront utiliser les outils de GRC pour collecter, analyser et utiliser les données client de manière stratégique.
* Ils seront préparés à répondre aux défis de la GRC et à gérer efficacement les réclamations et les feedbacks.
* Les participants pourront mettre en œuvre des initiatives visant à renforcer la fidélité et la satisfaction client.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances.
* Échanges interactifs.
* Mise en situation.
* Études de cas / Ateliers pratiques.
* Retours d'expérience (RETEX).
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel.
* 2 jours.

**Prérequis :**

* Aucun.

**Tarif :**

* 990€/participant.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité : Quiz d'ouverture**

* Un quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants.

**Module 1 : Fondamentaux de la Gestion de la Relation Client**

* Importance et avantages d'une GRC efficace.
* Évaluation de la relation client actuelle et identification des zones d'amélioration.
* Comprendre le parcours client.

**Activité : Icebreaker sur les Expériences Personnelles**

* Partage d'expériences personnelles en tant que client: meilleures et pires expériences.
* Identification des facteurs de satisfaction et d'insatisfaction.

**Module 2 : Stratégies et outils pour une GRC Optimale**

* Systèmes de gestion de la relation client : CRM.
* Collecte et analyse des données client.
* Identifier et cibler les segments de clients les plus profitables.
* Création d'offres personnalisées pour différents segments.
* Utiliser la technologie pour améliorer la GRC.

**Atelier pratique : Exploration d'un Outil CRM**

* Présentation et prise en main d'un logiciel CRM.
* Comment collecter, organiser et exploiter les données pour améliorer la relation client.

**Module 3 : Communication Efficace et Gestion des Feedbacks**

* Techniques de communication pour une interaction efficace avec les clients.
* Outils de communication pour interagir avec les clients.
* Écouter les clients et gérer les réclamations.
* Transformer les feedbacks en opportunités d'amélioration.

**Activité : Jeu de Rôle sur la Gestion des Réclamations**

* Les participants simulent une situation où un client est mécontent. Objectif : gérer la situation et proposer des solutions.

**Module 4 : Mesurer la Satisfaction et la Fidélité Client**

* Importance de la mesure pour améliorer continuellement la relation client.
* Outils et techniques pour mesurer la satisfaction.
* Stratégies pour améliorer la fidélité client.

**Atelier pratique : Élaboration d'un Questionnaire de Satisfaction**

* Les participants conçoivent un questionnaire visant à évaluer la satisfaction client dans un domaine précis.

**Activité : Atelier sur la Personnalisation de l'Offre**

* Réflexion en groupe sur comment personnaliser une offre ou un service pour répondre spécifiquement aux besoins d'un segment de clientèle identifié.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences acquises durant la formation.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation Planification Stratégique et Gouvernance des Ressources Naturelles

**Présentation :**

La bonne gestion des ressources naturelles est prépondérante pour la croissance économique, la stabilité sociale et la protection environnementale. Cette formation vise à doter les participants des outils, méthodes et compétences nécessaires pour une planification stratégique efficace et une gouvernance responsable des ressources naturelles. Elle mettra l'accent sur l'équilibre entre exploitation économique, durabilité et enjeux sociaux.

**Objectifs :**

* Comprendre les enjeux globaux et locaux associés à la gestion des ressources naturelles.
* Maîtriser les outils et techniques de planification stratégique pour une exploitation optimale des ressources.
* Développer une vision intégrée de la gouvernance pour garantir une exploitation responsable et durable.
* Connaître les meilleures pratiques internationales en matière de réglementation, de gestion des revenus et de responsabilité sociale des entreprises.

**Résultats attendus :**

* Les participants seront capables d'élaborer et de mettre en œuvre une stratégie solide pour la gestion des ressources naturelles de leur région ou pays.
* Ils auront acquis une vision holistique de la gouvernance des ressources naturelles, intégrant économie, environnement et aspects sociaux.
* Ils seront en mesure d'évaluer les politiques actuelles, d'identifier les opportunités d'amélioration et de mettre en place des mécanismes de surveillance et de contrôle efficaces.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances.
* Apprentissage collaboratif.
* Échanges interactifs.
* Mise en situation.
* Études de cas / Ateliers pratiques.
* Retours d'expérience (RETEX).
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel.
* 2 jours.

**Prérequis :**

* Aucun prérequis

**Tarif :**

* 1290€/participant.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité : Quiz d'ouverture**

* Un quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants.

**Module 1 : Introduction aux Ressources Naturelles et leurs Enjeux**

* Compréhension des différentes ressources naturelles et leur importance.
* Enjeux économiques, sociaux et environnementaux liés à leur exploitation.
* Historique des grandes tendances de la gouvernance des ressources naturelles.

**Activité : Icebreaker**

* Partage d'expériences personnelles ou professionnelles liées à la gestion ou à l'impact des ressources naturelles.

**Module 2 : Outils et Techniques de Planification Stratégique**

* Évaluation de la disponibilité et du potentiel des ressources.
* Prévision de la demande future et analyse des tendances du marché.
* Planification à long terme pour une exploitation optimale.

**Atelier pratique : Analyse SWOT de l’exploitation d’une Ressource Naturelle (pétrole, gaz ou minerais)**

* Évaluation des forces, faiblesses, opportunités et menaces associées à une ressource naturelle spécifique.

**Module 3 : Gouvernance et Réglementation des Ressources Naturelles**

* Cadres réglementaires internationaux et bonnes pratiques.
* Gestion transparente des revenus et mécanismes de contrôle.
* Évaluation régulière des politiques et ajustements nécessaires.
* Responsabilité sociale des entreprises et engagement des parties prenantes.

**Activité : Étude de Cas sur un Scandale lié aux Ressources Naturelles**

* Analyse des erreurs de gouvernance et des conséquences sur l'économie, la société et l'environnement.

**Module 4 : Durabilité, Environnement et Aspects Sociaux**

* Évaluation de l'impact environnemental de l'exploitation.
* Mesures de mitigation et de restauration.
* Gestion des relations avec les communautés locales et les parties prenantes.
* Mise en place de mécanismes de surveillance et de contrôle efficaces.
* Utilisation de la technologie et des outils digitaux pour le suivi en temps réel.

**Atelier pratique : Élaboration d'un Plan de Gestion Environnementale**

* Proposition d'une stratégie pour minimiser les impacts environnementaux d'un projet d'exploitation de ressources naturelles.

**Activité : Simulation de Gestion de Crise liée à l'Exploitation**

* Les participants sont confrontés à une situation de crise découlant de l'exploitation des ressources naturelles et doivent proposer des solutions pour la gestion et la résolution.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences acquises durant la formation.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation.
* Remise des attestations de participation.

# Formations Management hybride/à distance et Télétravail

## Formation Management à distance : manager efficacement les équipes à distance, en télétravail ou en mode hybride

**Présentation :**

Le monde professionnel évolue rapidement, avec une augmentation significative du télétravail et des équipes hybrides. Cette formation vise à doter les managers des compétences, outils et stratégies nécessaires pour gérer efficacement des équipes à distance, assurer la continuité des opérations, maintenir un haut niveau de motivation et favoriser la collaboration, quelle que soit la localisation des collaborateurs.

**Objectifs :**

* Comprendre les enjeux et spécificités du management à distance.
* Acquérir des outils et techniques adaptés pour la gestion, la communication et la collaboration à distance.
* Renforcer la cohésion et la motivation de l'équipe en contexte de télétravail ou de mode hybride.
* Développer des stratégies pour gérer les défis liés au travail à distance.

**Résultats attendus :**

* Les participants connaîtront les méthodes et outils pour gérer efficacement leurs équipes à distance, en assurant productivité et bien-être.
* Ils sauront utiliser les outils technologiques pour faciliter la communication et la collaboration. • Les participants auront des stratégies pour renforcer la culture d'entreprise et l'engagement des équipes en contexte distant.
* Ils seront à même d’anticiper les défis et problèmes courants liés au management à distance.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances.
* Apprentissage collaboratif.
* Échanges interactifs.
* Mise en situation.
* Études de cas / Ateliers pratiques.
* Retours d'expérience (RETEX).
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel.
* 2 jours.

**Prérequis :**

Aucun

**Tarif :**

* 1180€/participant.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité : Quiz d'ouverture**

* Un quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants.

**Module 1 : Comprendre le Contexte et les différentes dimensions du Management à Distance**

* Enjeux et avantages du travail à distance et du mode hybride.
* Défis spécifiques du management à distance.
* Importance de la culture d'entreprise en contexte distant.

**Activité : Icebreaker - Expériences Personnelles du Télétravail**

* Échange sur les expériences personnelles de travail à distance et sur les défis rencontrés.

**Module 2 : Outils et Technologies pour le Management à Distance**

* Présentation des outils collaboratifs, de communication et de suivi des tâches.
* Techniques pour des réunions virtuelles efficaces.
* Sécurité et confidentialité en télétravail.
* Techniques pour motiver et reconnaître les efforts de l'équipe.

**Atelier pratique : Utilisation d'un Outil Collaboratif**

* Découverte et prise en main d'un outil collaboratif pour la gestion des tâches et projets.

**Module 3 : Communication Efficace et Cohésion d'Équipe**

* Techniques de communication adaptées au contexte distant.
* Maintenir la cohésion et renforcer l'appartenance à l'équipe.
* Favoriser la collaboration et l'échange d'informations.
* Gestion des conflits et résolution de problèmes à distance.

**Activité : Jeu de Rôle sur la Communication à Distance**

* Simulation d'une situation où la communication à distance est mise à l'épreuve, avec débriefing.

**Module 4 : Gestion des Performances et Suivi des Objectifs à Distance**

* Fixer des objectifs clairs et mesurables.
* Méthodes de suivi des performances et des tâches à distance.
* Gérer les retours d'information et les évaluations à distance.
* Reconnaître et gérer les signes de désengagement ou d'épuisement professionnel.

**Atelier pratique : Élaboration d'un Tableau de Suivi des Performances**

* Création d'un tableau pour le suivi des objectifs et des tâches pour une équipe à distance.

**Activité : Atelier sur les Techniques de Motivation**

* Brainstorming sur les techniques pour motiver et reconnaître les contributions des membres de l'équipe en contexte distant.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences acquises durant la formation.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation Management à distance : communiquer et collaborer efficacement à distance en télétravail ou en mode hybride

**Présentation :** À l'ère du télétravail et des équipes hybrides, la communication et la collaboration sont essentielles pour maintenir la cohésion de l'équipe et assurer la productivité. Cette formation fournira aux participants les compétences, outils et stratégies nécessaires pour communiquer et collaborer efficacement dans un environnement de travail à distance, en garantissant une interaction fluide et une dynamique d'équipe positive.

**Objectifs :**

* Comprendre les enjeux spécifiques de la communication et de la collaboration à distance.
* Acquérir des outils et techniques adaptés pour optimiser la communication et la collaboration à distance.
* Développer des stratégies pour renforcer la confiance et l'engagement dans un contexte distant.
* Surmonter les obstacles communs liés à la communication et à la collaboration à distance.

**Résultats attendus :**

* Les participants seront capables d’utiliser des outils et techniques pour communiquer et collaborer efficacement à distance.
* Ils seront préparés à gérer les défis de la communication à distance et à renforcer la confiance au sein de leurs équipes.
* Les participants auront des stratégies pour améliorer l'efficacité des réunions virtuelles et des projets collaboratifs.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances.
* Apprentissage collaboratif.
* Échanges interactifs.
* Mise en situation.
* Études de cas / Ateliers pratiques.
* Retours d'expérience (RETEX).
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel.
* 2 jours.

**Prérequis :**

* Aucun

**Tarif :** • 990€/participant.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité : Quiz d'ouverture**

* Un quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants.

**Module 1 : Enjeux de la Communication et de la Collaboration à Distance**

* Différences entre la communication en face à face et à distance.
* Défis spécifiques de la collaboration à distance.
* Importance de la confiance dans un contexte de travail à distance.

**Activité : Icebreaker**

* Partage d'expériences personnelles de communication à distance, des succès et des défis rencontrés.

**Module 2 : Méthodes et techniques de Communication Efficace à Distance**

* Établir des règles et des attentes claires pour la communication.
* La communication asynchrone versus synchrone : avantages et inconvénients.
* Vue d'ensemble des outils de communication et de collaboration à distance.
* Utilisation efficace des plateformes de visioconférence.
* Conseils pour des réunions virtuelles efficaces.

**Activité : Jeu de Rôle sur la Communication à Distance**

* Simulation d'une réunion virtuelle avec des défis à surmonter, suivie d'un débriefing.

**Atelier pratique : Exploration d'un Outil Collaboratif**

* Découverte et prise en main d'un outil collaboratif pour améliorer la communication d'équipe.

**Module 3 : Stratégies pour Renforcer la Collaboration à Distance**

* Importance de la cohésion d'équipe et de la culture d'entreprise.
* Techniques pour encourager la collaboration et la créativité à distance.
* Gestion des différences de fuseaux horaires, des cultures et des contextes.

**Atelier pratique : Simulation d'un Projet Collaboratif à Distance**

* Les participants travaillent ensemble pour mener à bien un projet virtuel, en utilisant les outils et techniques discutés.

**Module 4 : Surmonter les Obstacles et Défis de la Communication à Distance**

* Identification des défis courants et stratégies pour les surmonter.
* Gestion des malentendus et des conflits à distance.
* Importance des feedbacks et de la reconnaissance pour maintenir l'engagement.

**Activité : Atelier sur la Gestion des Malentendus**

* Les participants partagent des expériences de malentendus à distance et proposent des solutions.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences acquises durant la formation.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation Manager à distance : Identifier et anticiper les points de vigilance du management à distance, en télétravail ou en mode hybride

**Présentation :**

Dans le contexte actuel où le télétravail et les modes de travail hybrides deviennent la norme, les managers se retrouvent face à de nouveaux défis. Ce cours vise à aider les managers à identifier et anticiper les points de vigilance associés au management à distance, pour garantir un leadership efficace, renforcer la cohésion d'équipe et assurer des performances optimales, malgré la distance.

**Objectifs :**

* Comprendre les spécificités et défis du management à distance.
* Identifier les points de vigilance liés au management en télétravail ou en mode hybride.
* Anticiper et mettre en place des solutions proactives pour gérer ces points de vigilance.
* Maintenir l'engagement, la motivation et la performance des équipes à distance.

**Résultats attendus :**

* Les participants seront capables d'identifier les défis et les points de vigilance liés au management à distance.
* Ils sauront anticiper et mettre en place des mesures pour gérer proactivement ces défis.
* Les managers auront les compétences pour assurer un leadership efficace, renforcer la cohésion d'équipe et garantir une performance optimale, même à distance.

**Cibles :**

* Managers de tous niveaux.
* Chefs d'équipes qui gèrent des équipes distantes ou en télétravail.
* Responsables RH souhaitant comprendre et anticiper les défis du management à distance.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances.
* Apprentissage collaboratif.
* Apprentissage basé sur des problèmes (Problem-Based Learning - PBL).
* Apprentissage basé sur des scénarios (Scenario-Based Learning).
* Échanges interactifs.
* Mise en situation. • Études de cas / Ateliers pratiques.
* Retours d'expérience (RETEX).
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel.
* 2 jours.

**Prérequis :**

* Aucun

**Tarif :**

* 990€/participant.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité : Quiz d'ouverture**

* Un quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants.

**Module 1 : Introduction au Management à Distance**

* Définir le management à distance, le télétravail et le mode hybride.
* Comprendre l'évolution du travail à distance et ses implications.
* Analyser les avantages et inconvénients du management à distance.

**Activité : Icebreaker**

* Partage d'expériences et de défis rencontrés en tant que manager à distance.

**Module 2 : Identification des Points de Vigilance**

* Comprendre les différences entre la gestion d'équipes en présentiel et à distance.
* Identifier les défis liés à la communication, à la cohésion d'équipe, à la motivation et à la performance.
* Comprendre les enjeux de la confiance et de l'engagement dans un contexte distant.

**Atelier pratique : Réflexion sur les Expériences Personnelles**

* Les participants partagent et analysent les défis qu'ils ont rencontrés en tant que managers à distance.

**Module 3 : Anticiper et Gérer les Points de Vigilance**

* Mettre en place des outils et techniques de communication adaptés.
* Développer la confiance et l'autonomie des équipes.
* Techniques pour renforcer la cohésion d'équipe et la motivation à distance.

**Activité : Jeu de Rôle sur la Gestion de Scénarios**

* Simulation de situations courantes dans le management à distance et recherche de solutions.

**Module 4 : Maintenir la Performance et l'Engagement à Distance**

* Suivi de la performance et mise en place de feedback régulier.
* Techniques pour renforcer l'engagement des équipes à distance.
* Gestion des conflits et résolution de problèmes dans un contexte distant.
* Ressources pour continuer à se former et à s'adapter au management à distance.

**Atelier pratique : Mise en Situation**

* Les participants travaillent en petits groupes pour mettre en pratique les techniques apprises.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences acquises durant la formation.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation télétravail : Organiser et piloter efficacement le travail à distance (gestion du temps et des équipes)

**Présentation :**

L'évolution rapide du paysage professionnel a conduit à l'adoption accrue du télétravail. Il est essentiel d'outiller les managers et professionnels avec des techniques et méthodes pour organiser et superviser efficacement le travail à distance. Cette formation se concentrera sur l'optimisation de la gestion du temps et la direction des équipes dans un contexte de télétravail.

**Objectifs :**

* Comprendre les avantages et défis du télétravail.
* Maîtriser les outils et techniques pour organiser le travail à distance.
* Optimiser la gestion du temps et des priorités.
* Savoir diriger, motiver et superviser les équipes à distance.

**Résultats attendus :**

* Les participants seront capables d'organiser le travail à distance de manière efficace.
* Ils auront une maîtrise des outils et techniques pour gérer leur temps et celui de leurs équipes.
* Les participants sauront comment diriger leurs équipes à distance en maintenant la motivation et la productivité.

**Cibles :**

* Managers et responsables d'équipes en télétravail.
* Professionnels en télétravail.
* Responsables RH.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances.
* Apprentissage collaboratif.
* Apprentissage basé sur des problèmes (Problem-Based Learning - PBL).
* Apprentissage basé sur des scénarios (Scenario-Based Learning).
* Échanges interactifs.
* Mise en situation.
* Études de cas / Ateliers pratiques.
* Retours d'expérience (RETEX).
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel.
* 2 jours.

**Prérequis :**

* Aucun.

**Tarif :**

* 960€/participant.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité : Quiz d'ouverture**

* Un quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants.

**Module 1 : Introduction au Télétravail**

* Comprendre les avantages et défis du télétravail.
* Identifier les outils et plateformes adaptés au télétravail.

**Activité : Icebreaker - Expériences Personnelles du Télétravail**

* Partage d'expériences et de défis rencontrés en tant que télétravailleur ou manager d'équipes à distance.

**Module 2 : Organisation du Travail à Distance**

* Techniques pour établir un cadre de travail productif à la maison.
* Outils pour la planification et la gestion des tâches à distance.
* Astuces pour éviter les distractions et rester concentré.
* Techniques pour favoriser l'adaptabilité et la résilience en télétravail.

**Atelier pratique : Élaboration d'un Planning de Télétravail**

* Les participants établissent un planning type pour une journée de télétravail, incluant la gestion des pauses et des interactions avec l'équipe.

**Module 3 : Gestion du Temps et des Priorités**

* Comprendre les principes de la gestion du temps en télétravail.
* Outils et techniques pour prioriser efficacement les tâches.
* Gérer les interruptions et les demandes imprévues.
* Gérer les changements et les imprévus en télétravail.

**Atelier pratique : Gestion d'une Situation d'Urgence en Télétravail**

* Simulation d'une situation où une urgence survient et les participants doivent réorganiser leur journée.

**Module 4 : Pilotage et Supervision des Équipes à Distance**

* Techniques pour communiquer efficacement avec l'équipe.
* Outils pour suivre les progrès et la performance à distance.
* Stratégies pour maintenir la motivation et la cohésion d'équipe en télétravail.
* Promouvoir une culture d'amélioration continue en télétravail.

**Atelier pratique : Mise en Situation - Supervision d'une Équipe à Distance**

* Les participants gèrent une équipe virtuelle face à divers scénarios courants en télétravail.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences acquises tout au long de la formation.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation télétravail : Mettre en œuvre et manager efficacement le télétravail

**Présentation :**

Le télétravail est devenu une norme pour de nombreuses organisations. Cependant, sa mise en œuvre nécessite une réflexion stratégique pour garantir productivité, bien-être des employés et continuité des activités. Cette formation fournira les clés pour déployer le télétravail et le gérer efficacement, en tenant compte des aspects organisationnels, techniques et humains.

**Objectifs :**

* Comprendre les fondamentaux du télétravail et ses avantages pour l'organisation.
* Mettre en place un cadre structuré pour le télétravail.
* Appréhender et gérer les défis spécifiques du management à distance.
* Favoriser la communication et la collaboration dans un contexte de travail à distance.

**Résultats attendus :**

* Les participants pourront structurer et mettre en œuvre une stratégie de télétravail.
* Ils sauront comment manager leurs équipes à distance, en assurant leur bien-être et leur efficacité.
* Les participants maîtriseront les outils et les méthodologies pour faciliter la communication et la collaboration en télétravail.

**Cibles :**

* Dirigeants d'entreprise.
* Managers et responsables d'équipes.
* Responsables RH.
* Responsables IT.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances.
* Apprentissage collaboratif.
* Apprentissage basé sur des problèmes (Problem-Based Learning - PBL).
* Apprentissage basé sur des scénarios (Scenario-Based Learning).
* Échanges interactifs.
* Mise en situation.
* Études de cas / Ateliers pratiques.
* Retours d'expérience (RETEX).
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel.
* 2 jours.

**Prérequis :**

* Aucun.

**Tarif :**

* 890€/participant.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité : Quiz d'ouverture**

* Un quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants.

**Module 1 : Les Fondamentaux du Télétravail**

* Comprendre le concept et les avantages du télétravail.
* Connaître les différents modèles de télétravail et leurs implications.

**Activité : Icebreaker - Vision du Télétravail**

* Partage d'expériences et perceptions du télétravail.

**Module 2 : Structuration du Télétravail**

* Définir les politiques et les procédures pour le télétravail.
* Gérer les aspects juridiques et contractuels du télétravail.
* Identifier les outils et les technologies adaptés au télétravail.
* Identifier les risques pour la santé mentale et physique liés au télétravail.

**Atelier pratique : Création d'une Politique de Télétravail**

* Les participants sont guidés dans la rédaction d'une politique de télétravail pour une organisation fictive.

**Module 3 : Management à Distance**

* Les défis spécifiques du management à distance.
* Techniques de communication pour les équipes distantes.
* Promouvoir la collaboration et la cohésion d'équipe en télétravail.
* Mettre en place des stratégies pour favoriser le bien-être des employés.

**Atelier pratique : Mise en Situation - Gestion d'un Conflit en Télétravail**

* Les participants sont confrontés à un scénario où ils doivent gérer un conflit au sein d'une équipe en télétravail.

**Module 4 : Outils et Méthodologies pour le Télétravail**

* Présentation des outils collaboratifs et de gestion de projet pour le télétravail.
* Techniques pour garantir la sécurité des données et des communications à distance.
* Formation continue et développement professionnel en télétravail.
* Organiser des check-ins réguliers et des activités d'équipe pour maintenir la motivation.

**Atelier pratique : Expérimentation des Outils Collaboratifs**

* Les participants expérimentent plusieurs outils collaboratifs et en discutent les avantages et inconvénients.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences acquises tout au long de la formation.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation Les fondamentaux du management de projets à distance

**Présentation :**

Le management de projet à distance est une réalité de plus en plus courante dans le monde professionnel. La distance, qu’elle soit géographique, culturelle ou organisationnelle, peut toutefois amener son lot de défis. Cette formation vise à fournir aux participants les outils, méthodologies et meilleures pratiques pour gérer efficacement des projets à distance.

**Objectifs :**

* Comprendre les enjeux spécifiques du management de projet à distance.
* Maîtriser les outils et techniques adaptés au suivi de projet à distance.
* Favoriser la communication, la collaboration et la coordination au sein d'équipes dispersées.
* Gérer les risques et imprévus associés aux projets à distance.

**Résultats attendus :**

* Les participants seront capables de planifier, lancer, suivre et clôturer un projet géré à distance.
* Ils maîtriseront les techniques de communication et de coordination d’équipes distantes.
* Les participants pourront anticiper les défis et obstacles courants du management de projet à distance et y répondre efficacement.

**Cibles :**

* Chefs de projet.
* Managers d’équipe.
* Consultants.
* Toute personne amenée à gérer ou participer à des projets à distance.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances.
* Apprentissage collaboratif.
* Apprentissage basé sur des problèmes (Problem-Based Learning - PBL).
* Apprentissage basé sur des scénarios (Scenario-Based Learning).
* Échanges interactifs.
* Mise en situation.
* Études de cas / Ateliers pratiques.
* Retours d'expérience (RETEX).
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel.
* 2 jours.

**Prérequis :**

* Aucun.

**Tarif :**

* 890€/participant.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité : Quiz d'ouverture**

* Un quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants.

**Module 1 : Introduction au Management de Projet à Distance**

* Définition et enjeux du management de projet à distance.
* Différences entre le management de projet traditionnel et à distance.
* Avantages et défis du management à distance.

**Activité : Icebreaker**

* Partage d'expériences et de défis rencontrés lors de projets à distance.

**Module 2 : Planification et Lancement du Projet à Distance**

* Identification des parties prenantes.
* Définition des objectifs, livrables et étapes clés.
* Sélection et mise en place des outils de communication et de gestion de projet adaptés au contexte distant.

**Atelier pratique : Élaboration d'un Plan de Projet à Distance**

* Les participants planifient un projet fictif à distance en prenant en compte tous les éléments de la planification.

**Module 3 : Communication et Coordination à Distance**

* Techniques de communication pour des équipes dispersées.
* Gestion des fuseaux horaires et des différences culturelles.
* Utilisation optimale des outils de communication et de collaboration.

**Atelier pratique : Simulation de Réunion de Projet à Distance**

* Les participants simulent une réunion de projet à distance, en tenant compte des défis de communication.

**Module 4 : Suivi et Contrôle du Projet à Distance**

* Techniques de suivi et de reporting adaptées à la distance.
* Gestion des risques spécifiques au contexte distant.
* Feedback et ajustements en cours de projet.
* Techniques pour assurer une clôture efficace du projet.
* Recueil des retours d'expérience (RETEX) spécifiques aux projets à distance.

**Atelier pratique : Gestion d'un Obstacle dans un Projet à Distance**

* Les participants sont confrontés à un obstacle dans leur projet à distance et doivent collaborer pour le résoudre.

**Atelier pratique : Analyse RETEX**

* Les participants échangent sur leurs expériences passées de projets à distance et identifient les leçons apprises.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences acquises tout au long de la formation.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation.
* Remise des attestations de participation.

# Formations Management des Technologies Numériques et Cybersécurité

## Formation appliquer les outils d’intelligence artificielle dans le management des équipes

**Présentation :**

Avec l’avènement de l’intelligence artificielle (IA) dans le monde professionnel, les managers sont confrontés à un nouvel ensemble d'outils et de techniques. Ces derniers promettent d'augmenter l'efficacité, la productivité et la prise de décision. Cette formation offre une compréhension approfondie de la manière dont l'IA peut être utilisée pour renforcer le management des équipes.

**Objectifs :**

* Comprendre les fondamentaux et les enjeux de l'intelligence artificielle dans le management.
* Identifier et maîtriser les outils d'IA adaptés au management des équipes.
* Intégrer ces outils dans la stratégie de management pour améliorer la performance des équipes.
* Naviguer à travers les défis éthiques et techniques liés à l'utilisation de l'IA.

**Résultats attendus :**

* Les participants seront capables d'intégrer des solutions d'IA dans leurs processus de management.
* Ils sauront évaluer les avantages et inconvénients des divers outils d'IA.
* Les participants pourront prendre des décisions éclairées concernant la mise en œuvre de l'IA pour gérer leurs équipes.

**Cibles :**

* Managers d’équipe.
* Chefs de projet.
* Directeurs des ressources humaines.
* Cadres et dirigeants.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances.
* Études de cas basées sur l’IA.
* Échanges interactifs.
* Mise en situation avec des outils d’IA.
* Ateliers pratiques.
* Retours d'expérience (RETEX) sur des implémentations d'IA.
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel.
* 2 jours.

**Prérequis :**

* Avoir une compréhension de base du management d'équipe.

**Tarif :**

* 1190€/participant.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité : Quiz d'ouverture**

* Un quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants.

**Module 1 : Introduction à l'Intelligence Artificielle en Management**

* Comprendre les principes de l'IA et son impact sur le monde professionnel.
* Identifier les domaines d'application de l'IA dans le management des équipes.

**Activité : Icebreaker - AI dans notre quotidien**

* Partage d'expériences personnelles avec l'IA et discussions sur les perceptions et attentes vis-à-vis de l'IA dans le management.

**Module 2 : L'IA et le Management des Équipes**

* Exploration des outils d'IA pour la planification, la répartition des ressources, et la prise de décision.
* Stratégies pour l'intégration harmonieuse des outils d'IA dans les processus existants.
* Intégration de l'IA pour l'amélioration de la productivité et la collaboration d'équipe.
* Comment l'IA peut aider à comprendre les dynamiques d'équipe.

**Atelier pratique : Utilisation d'un outil d'IA pour l'évaluation des performances**

* Mise en pratique sur une plateforme dédiée.

**Module 3 : L'IA pour la Gestion des Performances et la Formation**

* Utiliser l'IA pour le suivi des performances, les feedbacks, et l'identification des besoins de formation.
* Intégration d'outils d'IA pour la formation personnalisée et l'apprentissage continu.

**Atelier pratique : Simulation d'un Système de Feedback basé sur l'IA**

* Les participants découvrent comment un système basé sur l'IA peut fournir des feedbacks personnalisés.

**Module 4 : Éthique, Confidentialité et Défis Techniques**

* Comprendre les enjeux éthiques de l'utilisation de l'IA dans le management.
* Naviguer à travers les défis de la confidentialité des données.
* Anticiper et gérer les obstacles techniques liés à l'adoption de l'IA.
* Se préparer aux évolutions futures de l'IA dans le domaine du management.

**Atelier pratique : Étude de Cas sur les Dilemmes Éthiques**

* Discussion en groupe sur un scénario fictif présentant des dilemmes éthiques liés à l'utilisation de l'IA.

**Atelier pratique : Simulation de la Mise en Œuvre d'une Solution d'IA**

* Les participants travaillent en groupes pour simuler l'adoption d'une nouvelle solution d'IA dans leur organisation.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences acquises tout au long de la formation.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation appliquer les outils d’intelligence artificielle pour la productivité et l’efficacité professionnelle

**Présentation :**

L'intelligence artificielle (IA) devient un atout majeur pour optimiser la productivité et l'efficacité au travail. Cette formation vise à fournir une connaissance pratique des outils d'IA disponibles pour améliorer les performances professionnelles et renforcer l'efficacité des processus métiers.

**Objectifs :**

* Comprendre les concepts de base et les applications de l'IA pour la productivité professionnelle.
* Identifier et maîtriser les outils d'IA dédiés à l'optimisation de la productivité.
* Intégrer l'IA dans les routines quotidiennes pour augmenter l'efficacité.
* Naviguer à travers les défis techniques et organisationnels lors de la mise en œuvre d'outils d'IA.

**Résultats attendus :**

* Les participants seront capables d'adopter et d'utiliser efficacement les outils d'IA dans leurs fonctions professionnelles.
* Ils pourront évaluer les avantages et inconvénients des divers outils d'IA par rapport à leurs besoins spécifiques.
* Les participants sauront comment utiliser l’IA pour automatiser des tâches répétitives et se concentrer sur des activités à plus forte valeur ajoutée.

**Cibles :**

* Chefs d’entreprises
* Professionnels cherchant à optimiser leur productivité.
* Chefs de projet.
* Managers et superviseurs.
* Tout professionnel souhaitant se familiariser avec l'IA pour améliorer son efficacité au travail.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances.
* Ateliers pratiques avec des outils d'IA.
* Échanges interactifs.
* Mises en situation réelle.
* Études de cas sur l'IA en entreprise.
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel.
* 2 jours.

**Prérequis :**

* Aucun.

**Tarif :**

* 1190€/participant.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité : Quiz d'ouverture**

* Un quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants.

**Module 1 : Introduction à l'Intelligence Artificielle et la Productivité**

* Comprendre les concepts clés de l'IA et leur impact sur la productivité.
* Exploration des applications courantes de l'IA pour l'efficacité professionnelle.

**Activité 1 : Icebreaker - Expériences avec l'IA**

* Discussion sur les interactions quotidiennes des participants avec l'IA et ses impacts sur leur productivité.

**Module 2 : Outils d’IA pour l'Automatisation des Tâches**

* Découverte des outils d'IA pour l'automatisation des tâches répétitives.
* Utilisation de l'IA pour la gestion des courriels, la programmation des réunions et la gestion du temps.

**Atelier pratique : Exploration d'un Outil d'IA pour la Gestion du Temps**

* Les participants testent un outil basé sur l'IA pour la gestion et l'optimisation du temps.

**Module 3 : L'IA pour la Collaboration et la Communication**

* Outils d'IA pour la traduction en temps réel et la retranscription automatique.
* Solutions d'IA pour la facilitation de la collaboration en équipe.

**Atelier pratique : Utilisation d'un Outil de Traduction basé sur l'IA**

* Les participants expérimentent un outil de traduction en temps réel pour améliorer la communication.

**Module 4 : L'IA pour la Prise de Décision et l'Analyse de Données**

* Comment l'IA peut aider à analyser des données volumineuses pour la prise de décision.
* Introduction à l'analyse prédictive basée sur l'IA.

**Atelier pratique : Simulation d'un Outil d'Analyse Prédictive**

* Les participants explorent un outil d'IA pour l'analyse prédictive et sa pertinence dans la prise de décision.

**Module 5 : Défis et Perspectives de l'Adoption de l'IA**

* Surmonter les obstacles à l'adoption de l'IA : résistance au changement, défis techniques.
* Se préparer à l'évolution rapide des outils d'IA et rester à jour.

**Atelier pratique : Élaboration d'un Plan d'Intégration d'IA**

* Les participants travaillent en groupes pour concevoir un plan d'intégration d'outils d'IA dans leurs routines professionnelles.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences acquises pendant la formation.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation sensibilisation à la sécurité informatique

**Présentation :**

Dans le monde numérique d'aujourd'hui, la sécurité informatique est devenue une préoccupation majeure pour les entreprises de toutes tailles. La sensibilisation des employés est une étape essentielle pour prévenir les menaces potentielles. Cette formation vise à fournir aux participants une compréhension claire des risques liés à la sécurité informatique et des meilleures pratiques pour les prévenir.

**Objectifs :**

* Comprendre les enjeux actuels de la sécurité informatique.
* Identifier les principales menaces et les risques associés.
* Connaître les bonnes pratiques pour protéger les informations et les systèmes.
* Réagir de manière appropriée en cas de suspicion d'incident de sécurité.

**Résultats attendus :**

* Les participants seront capables de reconnaître et d'éviter les menaces courantes.
* Adoption de comportements sécurisés dans les activités quotidiennes.
* Meilleure préparation à répondre aux incidents de sécurité.

**Cibles :**

* Tous les employés utilisant des systèmes informatiques dans leur travail quotidien.
* Managers et dirigeants.
* Équipes IT.
* Nouveaux employés dans le cadre de leur intégration.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances.
* Simulations et mises en situation.
* Discussions et échanges interactifs
* Études de cas / Ateliers pratiques.
* Retours d'expérience (RETEX).
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel.
* 2 jour.

**Prérequis :**

* Aucun.

**Tarif :**

* 950€/participant.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**Module 1 : Introduction à la Sécurité Informatique**

* Contexte et enjeux actuels de la sécurité informatique.
* Principales menaces et incidents courants.

**Activité 1 : Quiz d'ouverture**

* Un quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants en matière de sécurité informatique.

**Module 2 : Menaces et Attaques les plus Fréquentes**

* Phishing, ransomware, malwares : définitions et reconnaissances.
* Techniques d'ingénierie sociale et autres formes d'escroquerie.

**Atelier pratique : Identification de tentatives de phishing**

* Les participants examinent divers e-mails et tentent d'identifier les tentatives de phishing.

**Module 3 : Bonnes Pratiques en Matière de Sécurité Informatique**

* Création et gestion de mots de passe forts.
* Navigation sécurisée et reconnaissance des sites sécurisés.
* Utilisation sécurisée des e-mails et des réseaux sociaux.
* Mise à jour régulière des systèmes et logiciels.

**Atelier pratique : Création d'un mot de passe robuste**

* Les participants sont initiés aux techniques de création de mots de passe forts et testent leur robustesse.

**Module 4 : Protection des Données et Gestion des Incidents de Sécurité**

* Règles relatives à la protection des données personnelles et professionnelles.
* Utilisation des VPN, chiffrement et autres outils de protection.
* Étapes à suivre en cas de suspicion d'incident.
* Signalement et gestion des incidents.
* Importance de la sensibilisation continue.

**Atelier pratique : Simulation d'incident de sécurité**

* Mise en situation où les participants doivent réagir à un incident de sécurité fictif.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Récapitulatif des compétences et connaissances acquises.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation développer la littératie numérique et la culture digitale

**Présentation :**

Avec l'évolution rapide des technologies et la digitalisation de presque tous les aspects de la vie quotidienne et professionnelle, il est essentiel de comprendre et d'adopter une culture numérique solide. Cette formation est conçue pour fournir aux participants les connaissances et compétences nécessaires pour naviguer avec aisance dans l'environnement numérique moderne.

**Objectifs :**

* Comprendre les principes fondamentaux de la littératie numérique.
* Découvrir et s'adapter aux tendances technologiques actuelles.
* Utiliser efficacement les outils numériques pour le travail et la vie quotidienne.
* Cultiver une approche critique et éthique de la consommation numérique.

**Résultats attendus :**

* Une meilleure confiance et compétence dans l'utilisation des technologies.
* Capacité à discerner et à évaluer les informations dans l'espace numérique.
* Adoption d'une mentalité d'apprentissage continu face à l'évolution technologique.

**Cibles :**

* Professionnels souhaitant améliorer leur compétence numérique.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances.
* Apprentissage basé sur des projets.
* Ateliers pratiques et simulations.
* Échanges interactifs et discussions.
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel.
* 2 jours.

**Prérequis :**

* Aucun.

**Tarif :**

* 950€/participant.

**Nombre de participants maximum :**

12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité 1 : Quiz d'ouverture**

* Un quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants.

**Module 1 : Introduction à la Littératie Numérique**

* Qu'est-ce que la littératie numérique ?
* Importance de la littératie numérique dans le monde moderne.
* Les différents aspects de la littératie numérique : technique, cognitive, sociale et éthique.

**Module 2 : Culture Digitale et Tendances Technologiques Actuelles**

* Comprendre le paysage digital actuel.
* Introduction aux tendances technologiques : IA, Big Data, IoT, etc.
* Impact de la technologie sur la société et les entreprises.

**Atelier pratique : Exploration des Tendances Technologiques**

* Exploration interactive de différentes plateformes et technologies.

**Module 3 : Outils Numériques pour le Travail et la Vie Quotidienne**

* Exploration des outils de collaboration et de communication.
* Bases des réseaux sociaux et leur utilisation responsable.
* Initiation à la gestion des données et au cloud computing.

**Atelier pratique : Utilisation des Outils Numériques**

* Mise en pratique avec différents outils de productivité et de collaboration.

**Module 4 : Évaluation Critique de l'Information Numérique et Éthique dans l'Espace Numérique**

* Reconnaître les fausses informations et la désinformation.
* Évaluer la crédibilité des sources numériques.
* Comprendre les biais algorithmiques.
* Comprendre les enjeux éthiques du monde numérique.

**Atelier pratique : Analyse d'Informations Numériques**

* Analyse d'exemples réels d'informations pour évaluer leur crédibilité.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences et connaissances acquises.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation préparer les collaborateurs à la transformation digitale

**Présentation :**

La transformation digitale est plus qu'une simple intégration technologique ; c'est un changement culturel qui requiert des organisations d'intégrer la technologie dans toutes les facettes de leurs opérations. Cette formation est conçue pour préparer les collaborateurs à comprendre, adopter et optimiser les changements apportés par la transformation digitale tout en reconnaissant et surmontant les défis potentiels.

**Objectifs :**

* Comprendre les principes et enjeux de la transformation digitale.
* Identifier les compétences nécessaires à l'évolution digitale.
* Sensibiliser à l'importance du changement continu.
* Développer une culture digitale proactive.

**Résultats attendus :**

* Capacité à s'adapter et à adopter de nouveaux outils et processus numériques.
* Sens de l'innovation et esprit critique face aux solutions technologiques.
* Aptitude à collaborer dans un environnement digitalisé.

**Cibles :**

* Tous les collaborateurs d'une organisation, quel que soit le département.
* Managers et leaders d'équipe.
* Professionnels des RH.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances.
* Ateliers pratiques et simulations.
* Études de cas.
* Discussions et échanges interactifs.
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel.
* 2 jours.

**Prérequis :**

* Aucun.

**Tarif :**

* 980€/participant.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité 1 : Quiz d'ouverture**

* Un quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants.

**Module 1 : Introduction à la Transformation Digitale**

* Qu'est-ce que la transformation digitale ?
* Pourquoi est-elle cruciale pour les organisations actuelles ?
* Vue d'ensemble des tendances actuelles et futures.
* Importance d'une culture digitale.
* Développement d'une mentalité de croissance.

**Atelier pratique : Adopter une culture Digitale**

* Exercices pour développer une pensée critique et une mentalité de croissance.

**Module 2 : Compétences Clés pour la Transformation Digitale**

* Compétences techniques et non techniques pour l'ère digitale.
* Importance de la formation continue et du développement personnel.
* Introduction aux outils et plateformes courants.
* Favoriser l'innovation et l'agilité.

**Atelier pratique : Exploration d'Outils et de Plateformes**

* Hands-on avec des outils collaboratifs, des plateformes de communication et des solutions basées sur le cloud.

**Module 3 : Gestion du Changement et Résilience**

* Comprendre la résistance au changement.
* Stratégies pour faciliter le changement.
* Développer la résilience face aux défis.

**Atelier pratique : Simulation de Gestion du Changement**

* Mise en scène de scénarios de transformation digitale pour développer des réponses adaptatives.

**Module 4 : Collaboration et Travail d'Équipe dans un Environnement Digital**

* Outils de collaboration digitale.
* Techniques de travail d'équipe à distance et en mode hybride.
* Défis et solutions pour la collaboration digitale.

**Atelier pratique : Exercices de Collaboration Digitale**

* Utilisation d'outils de collaboration pour des activités en groupe.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences et connaissances acquises.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation appliquer les outils d’IA dans le management de projet

**Présentation :**

L'Intelligence Artificielle (IA) a le potentiel de transformer profondément la manière dont les projets sont gérés et réalisés. Cette formation vise à outiller les professionnels du management de projet avec les compétences nécessaires pour intégrer et appliquer les outils d'IA, afin d'améliorer l'efficacité, la précision et la productivité de leurs projets.

**Objectifs :**

* Comprendre les concepts fondamentaux de l'IA.
* Identifier les applications pertinentes de l'IA pour le management de projet.
* Savoir comment intégrer efficacement les outils d'IA dans la planification, l'exécution et le suivi de projets.

**Résultats attendus :**

* Capacité à utiliser des outils d’IA pour améliorer la prise de décision et la prévision.
* Aptitude à automatiser certaines tâches répétitives du projet grâce à l'IA.
* Compétence dans l'identification et la gestion des risques liés à l'utilisation de l'IA dans le management de projet.
* **Cibles :**
* Chefs de projet, responsables de projet.
* Membres d'équipes projet.
* Consultants et professionnels IT.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances.
* Ateliers pratiques avec des outils d'IA.
* Échanges interactifs.
* Mises en situation réelle.
* Études de cas sur l'IA en entreprise.
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel.
* 2 jours.

**Prérequis :**

* Notions de base en management de projet (un plus, mais non indispensable).

**Tarif :**

* 890€/participant.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité 1 : Quiz d'ouverture**

* Un quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants.

**Module 1 : Introduction à l'Intelligence Artificielle**

* Qu'est-ce que l'IA et comment fonctionne-t-elle?
* Types d'IA : machine learning, deep learning, etc.
* Applications actuelles et futures de l'IA.

**Module 2 : L'IA dans le Monde du Management de Projet**

* Historique et évolution.
* Avantages et défis de l'intégration de l'IA.
* Scénarios d'application : prévision, automatisation, allocation des ressources, etc.
* Comment l'IA pourrait transformer le management de projet à l'avenir.
* Restez à jour avec les dernières innovations.

**Atelier pratique : Étude de Cas**

* Analyse d'un projet réel où l'IA a été utilisée pour améliorer les résultats.

**Module 3 : Outils d'IA pour la Planification de Projet**

* Prédiction et estimation grâce à l'IA.
* Allocation optimale des ressources.
* Planification de scénarios et simulation.
* Comprendre les biais potentiels de l'IA.
* Enjeux éthiques associés à l'utilisation de l'IA.

**Atelier pratique : Utilisation d'un Outil d'IA pour la Planification**

* Mise en main d'un outil d'IA dédié à la planification de projet.

**Module 4 : Outils d'IA pour le Suivi et l'Exécution de Projet**

* Automatisation des tâches répétitives.
* Surveillance en temps réel des avancements.
* Gestion proactive des risques.
* Limites de l'IA et gestion des attentes.
* Adopter une démarche d'apprentissage continu.

**Atelier pratique : Simulations avec un Outil d'IA pour le Suivi de Projet**

* Utilisation d'un outil d'IA pour le suivi et la gestion de l'exécution d'un projet.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences et connaissances acquises.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation.
* Remise des attestations de participation.

# Formations Outils et Techniques de Gestion

## Formation appliquer les 12 outils incontournables de management

**Présentation :**

Dans un contexte professionnel en constante évolution, maîtriser les outils de management devient une nécessité pour les leaders, managers et superviseurs. Cette formation se focalise sur les 10 outils essentiels de management qui peuvent être appliqués dans divers contextes pour améliorer la productivité, la communication et le bien-être des équipes.

**Objectifs :**

* Comprendre l'importance et l'application de chaque outil de management.
* Savoir quand et comment utiliser efficacement ces outils.
* Renforcer ses compétences managériales à travers des mises en situation.

**Résultats attendus :**

* Les participants maîtriseront l'utilisation des 12 outils de management.
* Ils seront en mesure d'appliquer ces outils en fonction des situations et des besoins de leurs équipes.
* Ils pourront améliorer la performance et la motivation de leurs équipes grâce à ces outils.

**Cibles :**

* Managers et responsables d'équipes
* Futurs managers
* Toute personne souhaitant renforcer ses compétences en management.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances
* Apprentissage collaboratif
* Apprentissage basé sur la résolution des problèmes (Problem-Based Learning - PBL)
* Apprentissage basé sur des scénarios (Scenario-Based Learning)
* Échanges interactifs
* Mises en situation
* Études de cas / Ateliers pratiques
* Retours d'expérience (RETEX)
* Quizz d’évaluation des acquis

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel
* 3 jours

**Prérequis :**

* Aucun

**Tarif :**

* 1190€/participant

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité 1 : Quiz d'ouverture**

* Un quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants.

**Module 1 : Outils de Diagnostic et Stratégie**

* Le management par objectif (MPO) et Les styles de management
* La matrice BCG : positionner ses produits/services pour une stratégie d'entreprise.
* La photographie du moment
* La carte stratégique : pour la planification stratégique et le suivi

**Atelier :** Les participants utiliseront dans le cadre de travaux de groupe l’un des outils dans un cas concret

**Module 2 : Outils de Gestion du Temps et Priorisation**

* **Eisenhower Box** : Prioriser les tâches et gérer les urgences.
* La visualisation des flux de travail et la Gestion Électronique des Documents : pour une meilleure organisation, **Kanban et GED**.

**Atelier :** Les participants utiliseront dans le cadre de travaux de groupe l’un des outils dans un cas concret

**Module 3 : Outils de Communication et Feedback**

* **La communication augmentée** : Techniques pour améliorer la communication avec les membres de l'équipe.
* **Le feedback 360°** : Donner et recevoir un retour constructif pour l'amélioration continue.

**Atelier :** Les participants utiliseront dans le cadre de travaux de groupe l’un des outils dans un cas concret

**Module 4 : Outils de Résolution de Problèmes**

* **Les 5 Pourquoi** : Analyser en profondeur les causes d'un problème.
* **Gestion des conflits** : Techniques pour adresser et résoudre les désaccords.

**Atelier :** Les participants utiliseront dans le cadre de travaux de groupe l’un des outils dans un cas concret

**Module 5 : Outils de Délégation et Évaluation**

* **Délégation efficace** : Transférer les responsabilités tout en maintenant le contrôle.
* **Entretien annuel d'évaluation** : Préparation, conduite et suivi pour évaluer les performances.

**Atelier :** Les participants utiliseront dans le cadre de travaux de groupe l’un des outils dans un cas concret

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences et connaissances acquises.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation appliquer les 10 outils incontournables du chef de projet

**FORMATION : APPLIQUER LES 10 OUTILS INCONTOURNABLES DU CHEF DE PROJET**

**Présentation :**

Un chef de projet efficace dispose d'un ensemble d'outils pour gérer et mener à bien ses projets. La maîtrise de ces outils est cruciale pour le succès des projets en termes de coûts, de qualité et de respect des délais. Cette formation propose d'explorer les 10 outils incontournables qui faciliteront la gestion de vos projets.

**Objectifs :**

* Comprendre l'importance et l'application de chaque outil dans le cycle de vie d'un projet.
* Acquérir une pratique efficace de chaque outil.
* Savoir quand et comment utiliser ces outils pour optimiser la gestion du projet.

**Résultats attendus :**

* Capacité à utiliser de manière autonome les outils présentés.
* Meilleure gestion des projets grâce à l'application efficace des outils.
* Amélioration de la prise de décision dans la gestion des projets.

**Cibles :**

* Chefs de projet (nouveaux et expérimentés)
* Membres d'équipes de projet
* Toute personne intéressée par la gestion de projet

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances
* Apprentissage collaboratif
* Apprentissage basé sur la résolution des problèmes (Problem-Based Learning - PBL)
* Études de cas / Ateliers pratiques
* Retours d'expérience (RETEX)
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel
* 2 jours

**Prérequis :**

* Aucun

**Tarif :**

* 890€/participant

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité 1 : Quiz d'ouverture**

* Un quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants.

**Module 1 : Outils de Cadrage et de Démarrage et de Planification du Projet**

* Note de cadrage
* Méthode SCORE
* Matrice des enjeux
* Réunion kick off

**Atelier pratique : élaborer une note de cadrage à l’aide de SCORE et de la Matrice des enjeux**

* Les participants, en binôme, choisiront un projet et réaliseront une note de cadrage.
* Restitution et discussion.

**Module 2 : Outils de Planification du Projet et d’estimation**

* **Diagramme de Gantt :** Comprendre le diagramme de Gantt et son importance dans la planification.
* **Méthode PERT (Technique d'Évaluation et de Révision de Projet) :** Pour d’établir des estimations de toutes natures, durées, coûts et charges, etc.

**Atelier pratique : estimer la durée et la charge de travail avec PERT / élaborer un Diagramme de Gantt**

* Les participants, en binôme, choisiront réaliseront un diagramme de Gantt de multi-projets. Restitution et discussion.

**Module 3 : Outils de Suivi et Contrôle**

* **Tableau de Bord de Projet** : importance et éléments clés pour le suivi.
* **Matrice des Risques**: pour anticiper, évaluer et traiter les risques du projet

**Atelier pratique : Conception d'un Tableau de Bord / d’une matrice des risques**

* Conception d'un tableau de bord pour les projets du Module 1.
* Les participants devront identifier, évaluer et prévoir des actions pour gérer les risques.
* Restitution et discussion

**Module 4 : Outils de Gestion des Ressources et Communication**

* **Matrice RACI (Responsable, Accountable, Consulted, Informed) :** Utiliser la matrice RACI pour la répartition des rôles et des responsabilités.
* **Plan de Communication de Projet :** pour informer, mobiliser et engager les acteurs du projet

**Atelier pratique : Création d'une Matrice RACI / Conception d'un Plan de Communication**

* Pour un projet, définir les rôles et responsabilités à l'aide de la matrice RACI.
* Élaboration d'un plan de communication.
* Restitution et discussion.

**Module 5 : Outils de Revue et Clôture de projet**

* Les réunions de revue et de retour d'expérience (RETEX)
* La check list de contrôle de clôture du projet
* Le rapport de contrôle de clôture du projet

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences et connaissances acquises.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation appliquer les 10 outils incontournables du manager RH 4.0

**Présentation :**

Avec l'ère de la digitalisation, le rôle du manager RH a profondément évolué. Aujourd'hui, le manager RH 4.0 est à la croisée des chemins entre les technologies avancées et la gestion des ressources humaines traditionnelle. Cette formation vous permettra d'explorer et de maîtriser les 10 outils incontournables pour être un manager RH efficace à l'ère du digital.

**Objectifs :**

* Découvrir les outils essentiels pour un manager RH à l'ère du digital.
* Apprendre à intégrer efficacement ces outils dans la stratégie RH.
* Optimiser les processus RH grâce aux outils digitaux.

**Résultats attendus :**

• Adopter les outils RH 4.0 pour optimiser la gestion des ressources humaines.

• Améliorer la communication, du recrutement, de la formation et du bien-être des employés grâce aux outils digitaux.

• Capacité à anticiper et répondre aux défis du futur du travail.

**Cibles :**

• Managers RH.

• Responsables RH.

• Professionnels des RH désireux de moderniser leurs pratiques.

• Chefs d'entreprise.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances
* Apprentissage collaboratif
* Apprentissage basé sur la résolution des problèmes (Problem-Based Learning - PBL)
* Études de cas / Ateliers pratiques
* Retours d'expérience (RETEX)
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel.
* 2 jours.

**Prérequis :**

• Aucun

**Tarif :**

* 1150€/participant.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité 1 : Quiz d'ouverture**

* Évaluation des connaissances initiales des participants sur les outils RH digitaux.

**Module 1 : Introduction à la GRH 4.0**

* Qu'est-ce que la GRH 4.0 ?
* Enjeux et opportunités de la digitalisation des GRH.
* Les compétences clés du manager RH 4.0.

**Module 2 : Les outils de recrutement 4.0**

* ATS (Applicant Tracking System).
* Plateformes d'onboarding digital.
* **Réseaux sociaux professionnels et sourcing.**

**Atelier pratique : Simulation d'un processus de recrutement digital**

* Les participants utilisent un ATS pour gérer un processus de recrutement fictif.

**Module 3 : Les outils de développement professionnel, de Formation & Digital Learning**

* Plateformes LMS (Learning Management System), MOOCs et COOCs.
* Outils d'évaluation et de suivi de la formation.

**Atelier collaboratif : Conception d'un parcours de formation digital**

* Les participants créent un plan de formation en utilisant un LMS.

**Module 4 : Les outils de pour le Bien-être et l’engagement des collaborateurs**

* Plateformes d'enquêtes et de feedback.
* Outils d'analyse de l'engagement.
* Applications de bien-être et santé au travail.

**Module 5 : Les outils de Gestion des talents, performance et collaboration**

* Solutions de gestion de la performance.
* Outils de succession planning et de cartographie des talents.
* Dashboard RH et outils analytiques.
* Plateformes de collaboration et de travail d’équipe.
* La communication augmentée

**Atelier pratique : Analyse de la performance à l'aide d'un dashboard**

* Les participants interprètent des données RH pour prendre des décisions stratégiques.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Récapitulatif des compétences et outils abordés.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation appliquer les techniques de pilotage et d’animation d’équipe

**Présentation :**

Dans un monde professionnel en constante évolution, l'efficacité des équipes repose largement sur la capacité des managers à piloter et animer leurs équipes avec efficacité. Cette formation propose une approche pragmatique et opérationnelle des techniques indispensables pour manager, piloter et animer des équipes dans divers contextes professionnels. Elle représente une opportunité pour les managers de renforcer leur leadership, d’optimiser la cohésion de leurs équipes et d’atteindre les objectifs fixés.

**Objectifs :**

* Comprendre les enjeux du pilotage et de l'animation d'équipe dans les organisations modernes.
* Maîtriser les outils et techniques essentiels pour piloter efficacement une équipe.
* Acquérir des méthodes d'animation innovantes pour stimuler la motivation et la performance de l'équipe.
* Développer son leadership pour renforcer la cohésion et la collaboration au sein de l'équipe.

**Résultats attendus :**

* Les participants seront capables de mettre en œuvre des techniques efficaces de pilotage et d’animation.
* Les participants sauront comment renforcer la motivation et l’engagement de leurs équipes.
* Les participants pourront faire face à divers défis managériaux avec assurance et efficacité.
* Les participants pourront favoriser la cohésion et la collaboration interne pour atteindre les objectifs fixés.

**Cibles :**

* Managers et chefs d'équipe.
* Cadres et dirigeants souhaitant optimiser leurs compétences en management d'équipe.
* Tout professionnel amené à animer ou piloter une équipe.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances
* Apprentissage collaboratif
* Apprentissage basé sur la résolution des problèmes (Problem-Based Learning - PBL)
* Études de cas / Ateliers pratiques
* Retours d'expérience (RETEX)
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel
* 2 jours

**Prérequis :**

• Aucun.

**Tarif :**

* 1090€/participant

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité 1 : Quiz d'ouverture**

* Évaluation des connaissances initiales des participants sur le pilotage et l'animation d'équipe.

**Module 1 : Fondamentaux du pilotage d'équipe**

* Définition et enjeux du pilotage d'équipe.
* Différence entre pilotage, gestion, et animation d'équipe.
* Les composantes essentielles d'un pilotage efficace.
* Le rôle du manager dans le pilotage d'équipe.

**Activité : Atelier de réflexion** • Les participants identifient les défis majeurs du pilotage d'équipe dans leurs contextes professionnels respectifs.

**Module 2 : Fondamentaux de l'animation d'équipe**

* Les principes de base de l'animation d'équipe.
* Créer une dynamique positive au sein de l'équipe.
* Méthodes pour stimuler la motivation et l'engagement.
* Techniques pour favoriser la cohésion d'équipe.

**Activité : Jeu de rôle** • Les participants simulent une réunion d'équipe, mettant en pratique les techniques d'animation discutées.

**Module 3 : Outils et techniques de pilotage et d'animation d'équipe**

* Les tableaux de bord et indicateurs de performance.
* La gestion des priorités et des ressources.
* Techniques de suivi et de reporting.
* La gestion des risques et des imprévus.

**Atelier pratique : Élaboration d'un tableau de bord** • Les participants conçoivent un tableau de bord adapté à leur contexte, incluant des indicateurs pertinents.

**Module 4 : Développer son leadership pour une meilleure animation**

* Les styles de leadership et leur impact.
* L'importance de la communication dans l'animation d'équipe.
* Gérer les conflits et les différences au sein de l'équipe.
* Favoriser le développement professionnel des membres de l'équipe.

**Atelier pratique : Autodiagnostic de leadership** • Les participants évaluent leur style de leadership et identifient des axes d'amélioration.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences acquises.
* Distribution d'un questionnaire d'évaluation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation concevoir et déployer la gestion axée sur les résultats dans son organisation (GAR)

**Présentation :**

La gestion axée sur les résultats (GAR) est une approche stratégique centrée sur l’atteinte d’objectifs concrets et mesurables. Cette formation a pour vocation de fournir aux participants les outils et méthodologies nécessaires pour concevoir et mettre en place une démarche GAR au sein de leur organisation. Elle permettra aux participants de comprendre l’importance de cette approche, ses avantages et comment elle peut conduire à une meilleure performance organisationnelle.

**Objectifs :**

* Comprendre les principes fondamentaux et les avantages de la gestion axée sur les résultats.
* Acquérir les outils et méthodologies nécessaires pour concevoir une démarche GAR.
* Savoir comment déployer la GAR dans différents contextes organisationnels.
* Appliquer les techniques d'évaluation et de suivi pour assurer la réussite de la mise en œuvre de la GAR.

**Résultats attendus :**

* Les participants seront capables de conceptualiser et de structurer une approche GAR pour leur organisation.
* Les participants sauront comment engager les différentes parties prenantes dans la démarche.
* Les participants maîtriseront les techniques de suivi et d'évaluation pour assurer la pertinence et l'efficacité de la GAR.
* Les participants pourront anticiper les éventuels obstacles et définir des stratégies pour les surmonter.

**Cibles :**

• Managers et cadres supérieurs.

• Consultants en management et en organisation.

• Professionnels en charge de la stratégie et de la planification organisationnelle.

• Toute personne souhaitant mettre en place une démarche GAR.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances
* Apprentissage collaboratif
* Apprentissage basé sur la résolution des problèmes (Problem-Based Learning - PBL)
* Études de cas / Ateliers pratiques
* Retours d'expérience (RETEX)
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel
* 2 jours

**Prérequis :**

* Aucun.

**Tarif :**

* 990€/participant

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité 1 : Quiz d'ouverture**

* Évaluation des connaissances initiales des participants sur la GAR.

**Module 1 : Introduction à la GAR**

* Présentation et principes de base de la GAR.
* Les avantages de la GAR par rapport aux approches traditionnelles.
* Les différentes étapes de mise en œuvre de la GAR.

**Activité : Étude de cas**

* Analyse d'une organisation ayant adopté la GAR et identification des facteurs clés de succès.

**Module 2 : Conception d'une démarche de GAR**

* Identification des objectifs stratégiques et opérationnels.
* Définition des indicateurs de performance.
* Mise en place d'un cadre logique pour structurer la démarche GAR.

**Atelier pratique : Création d'un cadre logique**

* Les participants travailleront en groupes pour élaborer un cadre logique basé sur un scénario donné.

**Module 3 : Déploiement de la GAR**

* Engagement des parties prenantes et communication autour de la démarche.
* Formation et renforcement des capacités des équipes.
* Mise en place des processus et outils de suivi et d'évaluation.

**Activité : Jeu de rôle** • Simulation d'une réunion de déploiement de la GAR avec différentes parties prenantes.

**Module 4 : Évaluation et suivi**

* Outils et méthodologies d'évaluation de la GAR.
* Interprétation des données et prise de décision.
* Assurer une amélioration continue de la démarche GAR.

**Atelier pratique : Évaluation d'une démarche GAR**

• Les participants seront amenés à évaluer une démarche GAR en utilisant les outils présentés, puis à proposer des améliorations.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences et connaissances acquises.
* Distribution d'un questionnaire d'évaluation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation appliquer les outils d’efficacité professionnelle et de gestion du temps

**Présentation :**

Dans un environnement professionnel en constante évolution, l'efficacité et la gestion optimale du temps sont essentielles pour assurer une performance optimale. Cette formation vise à doter les participants d'outils et de techniques prouvés pour améliorer leur efficacité professionnelle et maîtriser la gestion du temps, permettant ainsi une meilleure productivité et un meilleur équilibre travail-vie personnelle.

**Objectifs :**

* Comprendre les principes fondamentaux de la gestion du temps et de l'efficacité professionnelle.
* Identifier et prioriser les tâches en fonction de leur importance et de leur urgence.
* Adopter des techniques pour minimiser les distractions et les interruptions.
* Optimiser l'utilisation des outils et technologies pour améliorer l'efficacité. • Développer un plan d'action personnalisé pour améliorer la gestion du temps.

**Résultats attendus :**

* Les participants seront capables d'appliquer des méthodes et outils pour gérer efficacement leur temps.
* Les participants auront une meilleure compréhension de leurs habitudes
* Les participants sauront comment éviter les pièges courants de la gestion du temps.
* Les participants seront capables de définir et de mettre en œuvre des stratégies d'efficacité adaptées à leur contexte professionnel.

**Cibles :**

• Professionnels cherchant à optimiser leur productivité.

• Managers et chefs d'équipe.

• Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances
* Apprentissage collaboratif
* Apprentissage basé sur la résolution des problèmes (Problem-Based Learning - PBL)
* Études de cas / Ateliers pratiques
* Retours d'expérience (RETEX)
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel
* 2 jours

**Prérequis :**

• Aucun.

**Tarif :**

• 1090€/participant

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité 1 : Quiz d'ouverture** • Évaluation des pratiques actuelles des participants en matière de gestion du temps.

**Module 1 : Fondamentaux de l'efficacité professionnelle et de la gestion du temps**

* Comprendre la valeur du temps et son impact sur la productivité.
* Principes de base de la gestion du temps.
* Identifier les voleurs de temps et comment les éviter.

**Activité : Auto-évaluation** • Identifier ses propres voleurs de temps et réfléchir à des solutions pour les combattre.

**Module 2 : Priorisation et planification**

* Méthode Eisenhower pour la priorisation des tâches.
* Planification quotidienne, hebdomadaire, et mensuelle.
* Fixer des objectifs SMART.

**Atelier pratique : Établissement d'une planification hebdomadaire**

* Utiliser les outils de priorisation pour planifier une semaine de travail.

**Module 3 : Minimiser les distractions**

* Gérer les interruptions et les imprévus.
* Techniques pour maintenir la concentration.
* Gestion des e-mails et des technologies de l'information.
* Fixer des limites pour un meilleur équilibre.

**Activité : Simulation**

* Simuler une journée de travail avec des interruptions imprévues et évaluer l'impact sur la productivité.

**Module 4 : Outils et techniques d'efficacité**

* Méthode Pomodoro pour la gestion des sessions de travail.
* Outils technologiques pour la gestion du temps (applications, logiciels).
* Techniques de délégation efficace.
* Techniques pour déconnecter et recharger ses batteries.

**Atelier pratique : Utilisation d'outils de gestion du temps**

* Découverte et prise en main de quelques outils technologiques pour la gestion du temps.

**Activité : Discussion en groupe** • Partage d'expériences et de techniques pour maintenir un équilibre sain entre travail et vie personnelle.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Révision des points clés et des compétences acquises.
* Distribution d'un questionnaire d'évaluation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation Les fondamentaux du management de projet

**Présentation :**

Le management de projet est une discipline qui allie méthodologie, outils et compétences relationnelles pour mener un projet du concept à la concrétisation. Dans un monde où la complexité et le changement sont constants, maîtriser les fondamentaux du management de projet est une nécessité pour tout professionnel souhaitant piloter efficacement des initiatives au sein de son organisation.

**Objectifs :**

* Comprendre le cycle de vie d'un projet et ses phases clés.
* Identifier et mobiliser les ressources nécessaires pour la réussite d'un projet.
* Appliquer des méthodes et outils efficaces pour planifier, suivre et contrôler un projet.
* Développer les compétences de communication et de leadership essentielles pour gérer une équipe projet.
* Anticiper et gérer les risques liés au projet.

**Résultats attendus :**

* Les participants seront capables de définir, planifier et mettre en œuvre un projet en respectant les contraintes de coûts, délais et qualité.
* Les participants sauront comment mobiliser et diriger une équipe projet.
* Les participants seront capables de gérer les imprévus et de prendre des décisions éclairées pour la réussite du projet.

**Cibles :**

* Chefs de projets débutants ou intermédiaires.
* Professionnels amenés à piloter des projets.
* Toute personne souhaitant maîtriser les bases du management de projet.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances
* Apprentissage collaboratif
* Apprentissage basé sur la résolution des problèmes (Problem-Based Learning - PBL)
* Études de cas / Ateliers pratiques
* Retours d'expérience (RETEX)
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :** • Présentiel ou Distanciel • 2 jours

**Prérequis :**

• Aucun.

**Tarif :**

• 1190€/participant

**Nombre de participants maximum :**

• 12 personnes

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité 1 : Quiz d'ouverture** • Évaluation des pratiques actuelles des participants en matière de gestion du temps.

**Module 1 : Culture et démarche projet**

* Définition et approches.
* Les différences entre gestion opérationnelle et gestion de projet.
* La gestion multi-projets.
* Les acteurs clés d'un projet et leurs rôles.

**Module 2 : Les phases du cycle de vie d'un projet**

* Initiation : définition du besoin, objectifs et livrables.
* Planification : définir les étapes, les ressources et le budget.
* Exécution : mise en œuvre du plan.
* Contrôle : suivi des progrès, gestion des écarts.
* Clôture : bilan et retour d'expérience.

**Atelier pratique : Élaboration d'un plan de projet**

* À partir d'un cas d'étude, les participants élaboreront un plan de projet en identifiant les étapes, les ressources nécessaires et les livrables.

**Module 3 : Outils et techniques du management de projet**

* Outils de planification : Diagramme de Gantt, PERT, WBS.
* Outils de suivi : tableaux de bord, indicateurs clés de performance.
* Gestion des risques : identification, évaluation, mitigation.
* Techniques de motivation et mobilisation de l'équipe.
* Gestion des conflits et résolution de problèmes.
* Communication efficace avec les parties prenantes.

**Activité : Simulation - "Gérer les aléas du projet"**

* Des scénarios d'aléas sont présentés aux participants qui doivent réagir en temps réel pour gérer ces imprévus.

**Module 4 : Évaluation et clôture du projet**

* Techniques d'évaluation de la performance du projet.
* Capitalisation des acquis et des leçons apprises.
* Célébration des succès et reconnaissance de l'équipe.

**Activité : Retour d'expérience (RETEX)** • Les participants réfléchissent aux principaux enseignements du cours et à la manière dont ils peuvent les appliquer dans leurs rôles respectifs.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Revue des concepts clés et compétences acquises.
* Distribution d'un questionnaire d'évaluation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation Suivi et évaluation de projets

**Présentation :**

Le suivi et l'évaluation de projets sont des processus essentiels qui permettent d'assurer que les projets respectent leur cahier des charges, leurs objectifs et leurs délais, tout en maximisant leur impact. Cette formation offre un aperçu complet des méthodes, outils et meilleures pratiques pour un suivi efficace et une évaluation approfondie des projets, garantissant ainsi la réalisation des objectifs fixés et la satisfaction des parties prenantes.

**Objectifs :**

* Comprendre les concepts clés du suivi et de l'évaluation de projets.
* Maîtriser les techniques et outils pour suivre efficacement les progrès du projet.
* Évaluer la performance du projet par rapport aux objectifs fixés.
* Mettre en place un système de reporting efficace pour informer les parties prenantes.
* Améliorer la prise de décision grâce à une évaluation régulière.

**Résultats attendus :**

* Les participants seront capables d'implémenter des procédures de suivi et d'évaluation au sein de leurs projets.
* Ils pourront utiliser différents outils et techniques pour évaluer l'efficacité et l'efficience de leurs projets.
* Les participants seront capables de prendre des décisions basées sur les données et les retours recueillis lors du suivi et de l'évaluation.

**Cibles :**

* Chefs de projets.
* Professionnels impliqués dans la gestion de projets.
* Toute personne souhaitant maîtriser les techniques de suivi et d'évaluation de projets.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances
* Apprentissage collaboratif
* Apprentissage basé sur la résolution des problèmes (Problem-Based Learning - PBL)
* Études de cas / Ateliers pratiques
* Retours d'expérience (RETEX)
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel
* 2 jours

**Prérequis :**

* Aucun.

**Tarif :**

* 1150€/participant

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité 1 : Quiz d'ouverture**

* Un rapide quiz pour évaluer les connaissances initiales des participants en matière de suivi et d'évaluation.

**Module 1 : Introduction au suivi et à l'évaluation de projets**

* Définitions et importance du suivi et de l'évaluation.
* Différences entre suivi, évaluation, audit et revue.
* Rôle du suivi et de l'évaluation dans le cycle de vie du projet.

**Module 2 : Outils et techniques de suivi**

* Tableaux de bord et indicateurs clés de performance (KPI).
* Techniques de collecte de données.
* Reporting et communication des progrès.
* Garantir la transparence et l'authenticité des données.

**Atelier pratique : Mise en place d'un tableau de bord** • Les participants élaborent un tableau de bord pour un projet fictif, identifiant les KPIs pertinents et les méthodes de collecte de données.

**Module 3 : Principes de l'évaluation de projets**

* Types d'évaluation : formative, sommative, participative, etc.
* Critères d'évaluation : pertinence, efficacité, efficience, impact et viabilité.
* Méthodes d'évaluation qualitatives et quantitatives.
* Assurer une évaluation objective et impartiale.
* Protéger la confidentialité et les droits des participants.

**Atelier collaboratif : Étude de cas d'évaluation**

* Examen d'une étude de cas réelle et évaluation du projet selon les critères évoqués.

**Module 4 : Intégration du feedback dans la gestion de projet**

* Analyse des retours et recommandations.
* Optimisation et ajustements basés sur l'évaluation.
* Utilisation du feedback pour améliorer les phases futures ou les futurs projets.

**Activité : Simulation - "Le projet déraille"**

• Les participants reçoivent des informations indiquant que leur projet fictif connaît des problèmes. Ils doivent utiliser les techniques de suivi et d'évaluation pour identifier les problèmes, analyser les causes et proposer des solutions.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des concepts et compétences acquises.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation Améliorer les Procédures d'Entreprise avec les SOP

**Présentation :**

L'optimisation des procédures opérationnelles est un élément clé pour assurer l'efficacité et la cohérence des actions au sein d'une organisation. Les SOP (Standard Operating Procedures) offrent un cadre structuré pour documenter et améliorer ces processus. Cette formation vous fournira les compétences et les outils nécessaires pour concevoir, mettre en œuvre et optimiser les SOP afin d'améliorer les opérations de votre entreprise.

**Objectifs :**

* Comprendre l'importance et les avantages des SOP dans le contexte opérationnel.
* Acquérir les compétences nécessaires pour rédiger des SOP clairs et efficaces.
* Mettre en place une méthodologie d'amélioration continue autour des SOP.
* Évaluer et mettre à jour les SOP existants pour assurer leur pertinence.

**Résultats attendus :**

• Les participants seront capables de concevoir et de mettre en œuvre des SOP robustes.

• Amélioration de la performance opérationnelle grâce à des procédures claires et optimisées.

• Une meilleure cohérence et standardisation des opérations au sein de l'entreprise.

**Cibles :**

* Responsables opérationnels.
* Managers et Chefs d’équipe
* Managers de processus. • Professionnels souhaitant optimiser les procédures opérationnelles.
* Équipes qualité et assurance.

**Approche pédagogique :**

* Apports théoriques.
* Exercices pratiques et études de cas.
* Discussions interactives et retours d'expérience.
* Workshops de rédaction et d'optimisation de SOP.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel
* 2 jours

**Prérequis :**

* Aucun.

**Tarif :**

• 1050€/participant

**Nombre de participants maximum :**

• 12 personnes

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité 1 : Quiz d'ouverture**

* Un rapide quiz pour évaluer les connaissances initiales des participants sur les SOP.

**Module 1 : Introduction aux SOP**

* Qu'est-ce qu'une SOP et pourquoi est-ce important ?
* Les avantages des SOP pour la performance opérationnelle.
* Les différents types de SOP en fonction des besoins opérationnels.

**Module 2 : Élaboration de SOP efficaces**

* Structuration et composantes d'une SOP.
* Rédaction claire et précise : bonnes pratiques.
* Intégration des feedbacks des utilisateurs pour une SOP pertinente.
* Anticiper les résistances et les obstacles.

**Atelier pratique : Rédaction d'une SOP**

* Les participants, en petits groupes, travaillent sur un exemple concret et rédigent une SOP pour un processus donné.

**Module 3 : Mise en place et diffusion des SOP**

* Comment garantir l'adhésion des équipes aux nouvelles SOP ?
* Formation et communication autour des SOP.
* Gestion des versions et documentation associée.
* Gérer le changement lors de la mise en place ou de la modification de SOP.

**Module 4 : Amélioration continue des SOP**

* Comment et quand réviser les SOP existantes ?
* Intégration des retours utilisateurs pour l'optimisation des SOP.
* Mise en place d'un cycle d'amélioration continue autour des SOP.
* Garantir la conformité réglementaire des SOP.

**Atelier collaboratif : Optimisation d'une SOP existante**

* Analyse d'une SOP fournie, identification des points d'amélioration et proposition de modifications.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences acquises et des méthodologies apprises.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation concevoir et mettre en place une gestion électronique des documents (GED) efficace pour l'organisation de son activité

**Présentation :**

La Gestion Électronique des Documents (GED) est devenue un outil essentiel pour les organisations modernes, visant à optimiser la gestion, l'accès et le partage des documents. Cette formation vise à offrir aux participants une compréhension approfondie de la GED, des techniques pour sa mise en œuvre efficace et des bonnes pratiques pour une gestion optimale des documents électroniques.

**Objectifs :**

* Définir et comprendre les principes fondamentaux de la GED.
* Identifier les besoins de son organisation en matière de gestion des documents.
* Acquérir les compétences pour concevoir et mettre en œuvre un système de GED adapté.
* Comprendre les défis et les pièges courants liés à la GED et comment les surmonter.

**Résultats attendus :**

* Les participants seront en mesure de concevoir un système de GED adapté à leur organisation.
* Optimisation de l'organisation, de la recherche et du partage des documents au sein de l'entreprise.
* Une meilleure sécurité et conformité des documents.

**Cibles :**

* Responsables IT.
* Managers / Chefs d’équipe
* Managers de processus.
* Responsables administratifs.
* Toute personne impliquée dans la gestion et l'archivage des documents.

**Approche pédagogique :**

* Apports théoriques.
* Exercices pratiques et études de cas.
* Discussions interactives et retours d'expérience.
* Workshops de conception et d'optimisation de GED.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel.
* 2 jours.

**Prérequis :**

* Aucun prérequis spécifique.

**Tarif :**

* 1100€/participant.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité 1 : Quiz d'ouverture**

* Évaluation des connaissances initiales des participants sur la GED.

**Module 1 : Comprendre la GED et ses avantages**

* Qu'est-ce que la GED ? Historique et principes de base.
* Les avantages d'une GED efficace : optimisation, sécurité, conformité.
* Les différentes solutions de GED disponibles sur le marché.

**Module 2 : Analyse des besoins et conception d'un système GED**

* Identification des besoins de l'organisation en matière de documents.
* Définir les objectifs et les spécifications pour la GED.
* Conception d'une architecture de GED : catégorisation, taxonomie, métadonnées.

**Atelier pratique : Élaboration d'une structure de GED**

* Les participants travaillent en groupes pour concevoir une structure de GED pour un scénario donné.

**Module 3 : Mise en place et déploiement de la GED**

* Choix des outils et des plateformes.
* Stratégies de déploiement et formation des utilisateurs.
* Intégration de la GED avec d'autres systèmes et outils d'entreprise.

**Module 4 : Sécurité, conformité et aspects juridiques de la GED**

* Gestion des droits d'accès et contrôle des versions.
* Conformité réglementaire et légale de la GED.
* Archivage, sauvegarde et plan de reprise après sinistre.

**Module 5 : Optimisation et amélioration continue de la GED**

* Évaluation et feedback des utilisateurs.
* Optimisation de la recherche et de l'accès aux documents.
* Mise à jour et évolution du système de GED pour répondre aux besoins changeants.

**Atelier collaboratif : Diagnostic et optimisation d'une GED existante**

* Les participants analysent une GED existante, identifient des points d'amélioration et proposent des optimisations.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Récapitulatif des compétences acquises et des méthodologies apprises.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation Améliorer la gestion et l’organisation d’un service médical ou hospitalier

**Présentation :**

La complexité des services médicaux et hospitaliers nécessite une gestion et une organisation efficaces pour garantir une prise en charge optimale des patients. Cette formation vise à fournir les outils et méthodes nécessaires pour optimiser la performance de ces services tout en garantissant la qualité des soins.

**Objectifs :**

* Comprendre les enjeux et défis de la gestion hospitalière moderne.
* Acquérir des outils et méthodes pour améliorer l'organisation des services.
* Optimiser la gestion des ressources, l’accueil des patients et la coordination des soins.

**Résultats attendus :**

* Optimiser les processus et flux de patients.
* Amélioration de la qualité de service et de la satisfaction des patients.
* Organiser la coordination des équipes et l’efficience accrue du service.

**Cibles :**

* Cadres de santé.
* Managers de services hospitaliers.
* Responsables de clinique d'établissements de santé.
* Médecins coordinateurs.

**Approche pédagogique :**

* Apports théoriques.
* Études de cas concrets.
* Ateliers pratiques.
* Discussions et échanges.
* Analyse de situations réelles.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel.
* 3 jours.

**Prérequis :**

• Aucun.

**Tarif :** • 1350€/participant.

**Nombre de participants maximum :** • 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité 1 : Introduction**

* Présentation des participants et de leurs attentes.
* Quiz rapide sur la gestion hospitalière.

**Module 1 : Contexte et enjeux de la gestion hospitalière**

* Historique et évolution de la gestion hospitalière.
* Challenges actuels et tendances futures.

**Module 2 : Organisation et optimisation des flux de patients**

* Diagnostic de l'organisation actuelle.
* Méthodes pour optimiser les admissions, les transferts et les sorties.
* Gestion des urgences et des rendez-vous.

**Atelier pratique : Simulation de flux de patients**

* Les participants travaillent sur un cas concret pour améliorer l'organisation.

**Module 3 : Gestion des ressources humaines et compétences**

* Optimisation des plannings et rotations.
* Formation continue et montée en compétence.
* Gestion du stress et prévention du burnout.

**Module 4 : Qualité des soins et sécurité des patients**

* Normes et réglementations.
* Mise en place d'une culture de la qualité et de la sécurité.
* Outils de suivi et d'évaluation de la qualité des soins.

**Atelier interactif : Étude de cas sur la qualité et la sécurité**

* Analyse d'un incident et proposition de mesures correctives.

**Module 5 : Gestion financière et maîtrise des coûts**

* Principes de la comptabilité hospitalière.
* Optimisation des achats et gestion des stocks.
* Tableaux de bord et indicateurs clés.

**Module 6 : Communication et collaboration interne**

* Outils de communication adaptés au milieu hospitalier.
* Gestion des relations entre les différents services.
* Mise en place d'une culture de collaboration.

**Atelier pratique : Mise en situation**

* Les participants travaillent en groupe sur un projet d'amélioration concrète d'un service.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Récapitulatif des compétences et méthodes abordées.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation.
* Remise des attestations de participation.

# Leadership, Conduite du changement et transformation managériale

## Formation Stratégie RH et Transformation Managériale

**Présentation :**

Avec les évolutions sociétales, technologiques et économiques, le rôle des RH et du management se transforme profondément. Cette formation a pour objectif d'outiller les professionnels RH et managers pour penser, concevoir et mettre en œuvre une stratégie RH adaptée aux nouveaux enjeux managériaux.

**Objectifs :**

* Comprendre les mutations du monde du travail et leurs impacts sur la gestion des RH.
* Élaborer une stratégie RH cohérente avec la vision de l'entreprise.
* Intégrer les nouvelles pratiques managériales pour accompagner la transformation.

**Résultats attendus :**

* Stratégie RH alignée avec les besoins actuels et futurs de l'entreprise.
* Managers formés, outillés et prêts à adopter et à promouvoir les nouvelles pratiques managériales.
* Amélioration de l'expérience collaborateur et de la performance de l'entreprise.

**Cibles :**

• DRH, RRH.

• Managers et chefs d'équipes.

• Consultants en gestion des ressources humaines.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances - Apprentissage collaboratif
* Apprentissage basé sur la résolution des problèmes (Problem-Based Learning - PBL)
* Échanges interactifs - Retours d'expérience (RETEX)
* Mises en situation
* Études de cas - Ateliers pratiques
* Quizz d’évaluation des acquis

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel.
* 2 jours.

**Prérequis :**

* Aucun

**Tarif :**

* 1100€/participant.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité 1 : Introduction**

* Présentation des participants et recueil des attentes.
* Quiz rapide sur la stratégie RH et la transformation managériale.

**Module 1 : Fondamentaux de la Stratégie RH**

* La Stratégie RH : Définitions, objectifs, et liens avec la stratégie globale de l'organisation.
* Diagnostic stratégique de l’organisation.
* Processus de Développement de la Stratégie RH : Élaborer une stratégie RH efficace.
* Alignement avec la Stratégie Globale
* Perspectives d'Évolution et D'Innovation RH : S'adapter aux futurs défis et opportunités.

**Atelier pratique**

* Analyse du contexte externe et interne de différentes organisations et proposition de recommandations stratégiques.

**Module 2 : Outils de Diagnostic et d'Évaluation RH**

* Indicateurs de Performance RH : Sélection et utilisation des indicateurs clés.
* Analyse SWOT RH : Évaluer les forces, faiblesses, opportunités et menaces liées aux RH.
* Bilan Social : Évaluation des actions RH et des performances sociales.
* Tableau de Bord RH : Création et utilisation pour le suivi des objectifs.

**Atelier pratique**

* Création d'un tableau de bord RH basé sur des cas concrets.

**Module 3 : Gestion du Changement et Communication RH**

* Le Rôle des RH dans la Gestion du Changement.
* Communication Stratégique RH : Techniques de communication.
* Gestion des Résistances au changement et des Conflits.
* Motivation des Équipes dans un Contexte de Changement.
* Récolte des Retours d'Expérience : Utilisation des feedbacks pour améliorer les stratégies RH.

**Atelier pratique**

* Élaboration d'un plan de communication RH pour un changement organisationnel.

**Module 4 : Pilotage de la Transformation Managériale**

* Comprendre la Transformation Managériale : Concepts, objectifs, et défis.
* L'Art de Piloter un Changement : Techniques et bonnes pratiques.
* Implémentation des Changements : Planification, exécution et suivi.
* Gestion des Résistances et Réactions des Équipes
* Révision et Évaluation Continue : Importance de l'ajustement stratégique.
* Impact sur la Performance Globale : Mesurer l'efficacité des changements sur la performance de l'organisation.

**Atelier pratique**

* Élaboration d'un plan d'implémentation pour une transformation managériale spécifique.
* Élaboration d'un plan d'évaluation de l'impact des changements sur la performance globale.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Récapitulation des compétences acquises tout au long de la formation.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation.
* Remise des attestations de participation.

## Développer son Leadership pour améliorer le management des équipes

**Présentation :**

Un leader efficace sait inspirer, motiver et guider son équipe vers la réussite. Cette formation vise à renforcer les compétences en leadership et en management des participants pour une meilleure gestion d'équipes et une performance organisationnelle accrue.

Tout au long de cette formation, nous aborderons les fondamentaux du leadership et du management d’équipe, ainsi que les outils pratiques engager les équipes et améliorer la performance et la productivité de l’organisation.

Cette formation représente une occasion inestimable pour les directeurs, les managers, et les responsables d’équipes d’améliorer leur capacité à planifier diriger et unifier leurs équipes dans un environnement toujours en perpétuelle évolution.

**Objectifs :**

* Comprendre les fondamentaux du leadership.
* Développer sa propre vision du leadership.
* Améliorer la capacité à diriger, motiver et inspirer une équipe.

**Résultats attendus :**

* Leadership renforcé et authentique.
* Meilleure communication et collaboration au sein de l'équipe.
* Augmentation de la performance de l'équipe.

**Cibles :**

* Directeurs
* Managers et chefs d'équipes.
* Futurs leaders et cadres d'entreprise.
* Tout professionnel souhaitant améliorer ses compétences en leadership.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances - Apprentissage collaboratif
* Apprentissage basé sur la résolution des problèmes (Problem-Based Learning - PBL)
* Échanges interactifs - Retours d'expérience (RETEX)
* Mises en situation
* Études de cas - Ateliers pratiques
* Quizz d’évaluation des acquis

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel.
* 2 jours.

**Tarif :**

* 1100€/participant.

**Prérequis :**

* Aucun prérequis spécifique.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité 1** : Icebreaker et Analyse des Besoins

* Présentation des participants et identification de leurs principales attentes envers la formation.
* Quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants.

**Module 1 : Revisiter les Fondamentaux du leadership et du management d’équipe**

* Définition du leadership : Distinction entre pouvoir et autorité.
* Historique et évolutions : Comment le leadership a évolué au fil du temps.
* Différents styles de leadership : Autocratique, démocratique, laisser-faire, etc.
* Importance du leadership : Pourquoi le leadership est essentiel dans une organisation.

**Module 2 : Diagnostiquer l'état actuel de l'Organisation**

* Reconnaitre les principaux outils de diagnostic RH
* Élaborer une cartographie des acteurs et réaliser l’analyse stratégique du système d’acteurs.
* Analyser et prévoir l'impact des évolutions majeures de l'environnement.
* Réaliser le diagnostic de l'organisation et de son fonctionnement.

**Atelier pratique : Réaliser le diagnostic de l'Organisation et de son fonctionnement**

* Les participants sont invités en petits groupes à réaliser un diagnostic ou état des lieux de leur entreprise (organisation et processus, culture d’entreprise, climat social, maturité des équipes et des managers face au changement) en utilisant l’un des outils de diagnostic proposés.

**Module 2 : Intégrer la vision et la mission du leader dans la planification stratégique de l’organisation**

* Importance de la vision stratégique : Se projeter dans le futur pour guider son équipe.
* Définir sa mission en tant que leader : Comment créer et communiquer une mission claire.
* L'importance de l'alignement : Garantir que la vision et la mission s'alignent avec les objectifs de l'entreprise.
* Méthodologie pour définir des objectifs clairs, mesurables et atteignables.
* Alignement des objectifs avec les capacités de l'organisation.
* Priorisation des objectifs pour maximiser l'impact.

**Atelier pratique : Fixer les objectifs et définir/redéfinir la Vision**

* Les participants sont invités en petits groupes à formuler une proposition de vision stratégique pour leur entreprise/organisation sur les 3 prochaines années à venir (une phrase).
* Ils proposeront 2 à 3 objectifs stratégiques SMARTE.

**Module 3 : Communiquer efficacement, motiver et engager son équipe**

* Les bases de la communication efficace : Écoute active, feedback constructif, communication non-verbale.
* Communication en situation de crise : Comment transmettre des messages difficiles ou gérer des situations tendues.
* Gestion des conflits : Techniques pour résoudre les désaccords et maintenir une atmosphère positive.
* Comprendre la motivation : Différence entre motivation intrinsèque et extrinsèque.
* Techniques pour motiver : Reconnaissance, encouragement, défis.
* L'art de l'inspiration : Comment inspirer son équipe à travers sa propre attitude et ses actions.

**Module 4 : Développement d'une équipe performante - Outils pilotage et d'animation d'équipe**

* Les tableaux de bord de pilotage et indicateurs de performance.
* La gestion des priorités et des ressources.
* Délégation efficace, suivi et contrôle de l’activité
* Techniques de suivi et de reporting.
* La gestion des risques et des imprévus.

**Atelier pratique : Élaboration d'un tableau de bord** • Les participants conçoivent un tableau de bord adapté à leur contexte, incluant des indicateurs pertinents.

**Module 5 : Identifier et renforcer les compétences clés pour impliquer et engager les équipes**

* Identifier les compétences clés pour les managers dans un contexte de transformation.
* Favoriser l'autonomie des équipes et la prise d'initiatives.
* Créer un environnement de confiance et d'ouverture pour favoriser la communication.
* Créer des moments d'échange et d'interaction pour mobiliser les collaborateurs.
* Organiser des réunions participatives et des ateliers collaboratifs.
* Impliquer les équipes dans la co-construction du changement.
* Développer une culture de résultat, de la reconnaissance et du feedback constructif au sein de l'organisation.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences acquises tout au long de la formation.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation Communication professionnelle efficace en périodes de crises

**Présentation :**

Une communication professionnelle efficace est capitale en temps de crise pour maintenir la confiance, assurer la transparence et gérer les situations délicates.

Développer les compétences de communication pour gérer efficacement la communication en période de crise est essentielle dans un monde en perpétuelle mutation marqué par la récurrence de crises de toute nature.

**Objectifs pédagogiques :**

* Comprendre l'importance de la communication en période de crise.
* Acquérir des compétences pour communiquer clairement et avec empathie en temps de crise.
* Appliquer des stratégies de communication efficaces pour gérer des situations de crise.

**Résultats attendus :**

* Savoir communiquer de Manière Ciblée avec les Différentes Parties Prenantes.
* Favoriser uneCommunication Collaborative et Engagée avec les Équipes.
* Capacité à prévenir et Gérer les Situations de Crise Futures.
* Capacité à évaluer et Améliorer la Communication en Période de Crise.

**Cibles :**

* Chefs d’entreprise.
* Directeurs.
* Managers et chefs d'équipes.
* Leaders et cadres d'entreprise.
* Tout professionnel souhaitant améliorer ses compétences en communication.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances - Apprentissage collaboratif
* Apprentissage basé sur la résolution des problèmes (Problem-Based Learning - PBL)
* Échanges interactifs - Retours d'expérience (RETEX)
* Mises en situation
* Études de cas - Ateliers pratiques
* Quizz d’évaluation des acquis

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel.
* 2 jours.

**Tarif :**

* 1100€/participant.

**Prérequis :**

* Aucun prérequis spécifique.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité 1** : Icebreaker et Analyse des Besoins

* Présentation des participants et identification de leurs principales attentes envers la formation.
* Quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants.

**Module 1 : Comprendre la Communication en Période de Crise**

* Introduction aux Situations de Crise : Concepts et types de crises.
* L'Impact de la Crise sur la Communication : Les défis et les enjeux spécifiques.
* Rôle de la Communication dans la Gestion de Crise : Maintenir la confiance et la crédibilité.
* L'Éthique de la Communication en Période de Crise : Principes et bonnes pratiques.

**Atelier pratique** : Analyse de cas de crises réelles et identification des meilleures pratiques de communication.

**Module 2 : Stratégies de Communication en Période de Crise**

* Communication d'Urgence : Réactivité et gestion de l'information en temps réel.
* Transparence et Authenticité : Établir la confiance par une communication honnête.
* Gestion des Parties Prenantes : Adapter le message à chaque groupe concerné.
* Gestion des Médias et des Réseaux Sociaux : Réagir aux informations et aux rumeurs.

Atelier pratique : Élaboration d'un plan de communication pour une situation de crise spécifique.

**Module 3 : Communication avec les Équipes en Période de Crise**

* Communication Interne en Temps de Crise : Informer et impliquer les collaborateurs.
* Leadership Communicatif : Inspirer et motiver les équipes en période difficile.
* Gestion des Émotions dans les Équipes : Faire preuve d'empathie et de soutien.
* Réunions de Crise et Communication d'Équipe : Structurer et mener des réunions efficaces.

**Atelier pratique** : Simulation de communication interne en période de crise et gestion des émotions.

**Module 4 : Communication avec les Parties Prenantes Externes**

* Communication avec les Clients : Rassurer, informer et maintenir la relation client.
* Communication avec les Fournisseurs et les Partenaires : Assurer la continuité et la confiance.
* Communication avec les Autorités et les Institutions : Respecter les réglementations et les obligations.

**Atelier pratique** : Élaboration de messages pour différentes parties prenantes externes.

**Module 5 : Planification et Préparation pour les Crises Futures**

* Analyse Post-Crise : Évaluer la communication et identifier les points d'amélioration.
* Préparation pour les Futures Crises : Mettre en place des plans de communication préventifs.
* Formation des Équipes à la Communication de Crise : Développer les compétences nécessaires.

**Atelier pratique** : Planification de communication pour une crise potentielle dans le contexte de l'organisation.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences acquises tout au long de la formation.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation Améliorer la prise de décisions avec les outils de management et d’analyse de données

**Présentation :**

Dans un monde des affaires en constante évolution, la capacité à prendre des décisions éclairées et basées sur des données est capitale. Cette formation vise à renforcer les compétences en matière d'analyse de données et de gestion, afin d'améliorer la qualité des décisions prises au sein de l'organisation.

**Objectifs :**

* Acquérir une compréhension approfondie des concepts fondamentaux de l'analyse de données.
* Maîtriser les principaux outils de gestion et d'analyse de données.
* Apprendre à intégrer les données dans le processus décisionnel.
* Améliorer la prise de décisions en utilisant des données pertinentes et fiables.

**Résultats attendus :**

* Les participants seront capables d'analyser et d'interpréter des données pour prendre des décisions éclairées.
* Les participants sauront comment utiliser efficacement les outils de gestion et d'analyse de données.
* Les participants seront en mesure d'intégrer les données dans leur processus de prise de décisions quotidien.
* Les participants amélioreront la qualité de leurs décisions grâce à une utilisation judicieuse des données.

**Cibles :**

* Professionnels de la gestion et du management.
* Analystes de données.
* Responsables de la prise de décisions stratégiques.
* Toute personne souhaitant améliorer ses compétences en analyse de données pour la prise de décisions.

**Approche pédagogique :**

* Apports théoriques et conceptuels.
* Exercices pratiques d'analyse de données.
* Études de cas basées sur des situations réelles.
* Travaux de groupe et discussions.
* Retours d'expérience et partage de bonnes pratiques.
* Quiz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel.
* Durée : 3 jours.

**Prérequis :**

* Aucun.

**Tarif :**

* 1200€/participant.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité 1 : Quiz d'ouverture**

* Un quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants en gestion, analyse de données et prise de décisions.

**Module 1 : Fondamentaux de l'Analyse de Données et Prise de Décisions**

* Analyse des besoins spécifiques en matière d'analyse de données et de prise de décisions.
* Comprendre le rôle de l'analyse de données dans le processus de prise de décisions.
* Les étapes fondamentales de la prise de décisions éclairées.

**Principaux Concepts en Analyse de Données**

* Comprendre les concepts clés : données, variables, modèles, etc.
* Types de données et méthodes d'analyse associées.

**Méthodes de Collecte et de Traitement des Données**

* Présentation des différentes méthodes de collecte de données.
* Techniques de traitement et de nettoyage des données pour garantir leur qualité.

**Atelier pratique : Analyse de Données avec Excel**

* Utilisation d'Excel pour effectuer des analyses de données de base : moyennes, médianes, tendances, etc.

**Module 2 : Outils Avancés de Gestion et d'Analyse de Données**

Analyse Prédictive et Prévisionnelle

* Comprendre les concepts d'analyse prédictive et prévisionnelle.
* Outils avancés pour la prédiction des tendances et des futurs possibles.

Business Intelligence et Tableaux de Bord

* Introduction à la Business Intelligence (BI) et son rôle dans la prise de décisions.
* Création et interprétation de tableaux de bord pour une gestion efficace.

**Atelier pratique : Création d'un Tableau de Bord avec un Outil BI**

* Utilisation d'un outil de Business Intelligence pour créer un tableau de bord basé sur des données fournies.

**Module 3 : Intégration des Données dans le Processus Décisionnel**

**Utilisation des Données pour Prendre des Décisions**

* Comment intégrer les données dans le processus décisionnel.
* Les avantages de la prise de décisions basée sur des données.
* Analyse de cas concrets où les données ont joué un rôle crucial dans les décisions.
* Apprentissage des meilleures pratiques à partir de ces cas.

**Atelier pratique : Analyse et Prise de Décisions basées sur des Données**

* Travailler sur des scénarios fictifs où les participants doivent utiliser des données pour prendre des décisions éclairées.

**Module 5 : Gestion des Risques et Prise de Décisions Stratégiques**

**Gestion des Risques liés aux Données**

* Identifier et atténuer les risques associés à l'analyse et à l'utilisation des données.
* Assurer la sécurité et la confidentialité des données.

**Intégration des Données dans la Stratégie Organisationnelle**

* Comment aligner les données et les décisions avec la stratégie globale de l'organisation.
* Les défis et les meilleures pratiques pour une intégration réussie.

**Atelier pratique : Simulation de Prise de Décisions Stratégiques**

* Simulation d'une réunion de direction où les participants utilisent des données pour prendre des décisions stratégiques.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation La conduite du changement : réussir la conduite du changement : démarche et outils

**Présentation :**

La conduite du changement est un élément essentiel pour toute organisation visant à évoluer et à s'adapter. Cette formation propose une approche pratique de la conduite du changement, en mettant l'accent sur les démarches efficaces et les outils concrets pour réussir les transitions organisationnelles.

**Objectifs :**

* Comprendre les enjeux de la conduite du changement dans un environnement professionnel.
* Acquérir des connaissances approfondies sur les différentes étapes de la conduite du changement.
* Maîtriser les outils et les techniques pour accompagner les individus et les équipes dans le processus de changement.
* Savoir anticiper et gérer les résistances au changement.

**Résultats attendus :**

* Les participants auront une compréhension approfondie des principes de la conduite du changement.
* Ils seront capables de mettre en place une démarche structurée pour conduire le changement dans leur organisation.
* Les participants sauront choisir et appliquer les outils appropriés pour chaque étape du changement.
* Ils seront en mesure de favoriser l'engagement et de surmonter les résistances au changement.

**Cibles :**

* Professionnels de la gestion du changement.
* Responsables de projets.
* Dirigeants et managers.
* Toute personne impliquée dans des processus de changement au sein de son organisation.

**Approche pédagogique :**

* Apports théoriques et concepts.
* Études de cas basées sur des situations réelles.
* Travaux pratiques en groupe.
* Jeux de rôle et simulations.
* Retours d'expérience.
* Quiz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel.
* Durée : 2 jours.

**Prérequis :**

* Aucun.

**Tarif :**

* 990€/participant.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité 1 : Icebreaker et Analyse des Besoins**

* Présentation des participants et identification de leurs principales attentes envers la formation.
* Un quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants.

**Module 1 : Comprendre les Fondements de la Conduite du Changement**

**Introduction à la Conduite du Changement**

* Définitions et concepts clés.
* Enjeux et avantages de la conduite du changement.

**Les Acteurs de la Conduite du Changement**

* Rôles et responsabilités des différents acteurs.
* Implication de la direction et des équipes dans le changement.

**Atelier pratique : Analyse des Acteurs et de leurs Attentes**

* Analyse des différents acteurs impliqués dans un changement et identification de leurs attentes.

**Module 2 : Les Étapes Clés de la Conduite du Changement**

**Étape 1 : Diagnostiquer et Préparer le Terrain**

* Collecte et analyse des données.
* Identification des opportunités et des risques.

**Étape 2 : Créer la Vision et la Stratégie du Changement**

* Formulation d'une vision inspirante.
* Définition d'une stratégie pour atteindre la vision.

**Étape 3 : Communiquer et Impliquer**

* Techniques de communication efficace.
* Mobilisation des équipes et des parties prenantes.

**Atelier pratique : Création d'un Plan de Communication**

* Élaboration d'un plan de communication pour un scénario de changement donné.

**Module 3 : Mettre en Œuvre le Changement**

**Étape 4 : Faciliter le Changement**

* Création d'équipes de conduite du changement.
* Développement des compétences et de la capacité d'adaptation.

**Étape 5 : Gérer les Résistances et les Conflits**

* Identification des sources de résistance.
* Stratégies pour gérer et surmonter la résistance.

**Atelier pratique : Simulation de Gestion des Résistances**

* Simulation d'une situation de résistance au changement et élaboration de stratégies pour la gérer.

**Module 4 : Consolider le Changement et Évaluer la Performance**

**Étape 6 : Consolider les Acquis et Pérenniser le Changement**

* Intégration du changement dans la culture organisationnelle.
* Suivi et ajustement continu.

**Étape 7 : Évaluer les Résultats et Tirer des Enseignements**

* Évaluation de la performance et des impacts du changement.
* Apprentissages pour les futurs processus de changement.

**Atelier pratique : Évaluation de la Performance du Changement**

* Élaboration d'un plan d'évaluation pour mesurer l'impact du changement sur les indicateurs clés.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences acquises tout au long de la formation.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation.
* Remise des attestations de participation.

## Formation négocier avec succès : l’art et la conduite de la négociation

**Présentation :**

La négociation est une compétence essentielle dans le monde professionnel. Cette formation vise à développer les compétences de négociation des participants en mettant l'accent sur les stratégies, les techniques et les attitudes nécessaires pour aboutir à des accords mutuellement bénéfiques.

**Objectifs :**

* Comprendre les principes fondamentaux de la négociation.
* Maîtriser les techniques de préparation et de conduite d'une négociation.
* Savoir gérer les relations interpersonnelles et les conflits dans une négociation.
* Acquérir des compétences pour conclure des accords satisfaisants pour toutes les parties.

**Résultats attendus :**

* Les participants auront une compréhension approfondie des différentes étapes de la négociation.
* Ils seront en mesure d'appliquer des stratégies de négociation efficaces.
* Les participants seront capables d'adapter leur approche en fonction des styles et des comportements de leurs interlocuteurs.
* Ils sauront gérer les situations conflictuelles de manière constructive.

**Cibles :**

* Professionnels de la négociation.
* Responsables des ventes.
* Managers et dirigeants.
* Toute personne impliquée dans des négociations professionnelles.

**Approche pédagogique :**

* Apports théoriques et concepts.
* Études de cas basées sur des situations réelles.
* Jeux de rôle et simulations.
* Pratique de la négociation.
* Retours d'expérience.
* Quiz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel ou Distanciel.
* Durée : 2 jours.

**Prérequis :**

* Aucun.

**Tarif :**

* 950€/participant.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité 1 : Icebreaker et Analyse des Besoins**

* Présentation des participants et identification de leurs principales attentes envers la formation.
* Un quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants.

**Module 1 : Comprendre les Fondements de la Négociation**

Introduction à la Négociation

* Définitions et concepts clés.
* Les différentes étapes de la négociation.

Les Styles de Négociation

* Compétition, collaboration, compromis, évitement, accommodement.
* Identification et adaptation des styles de négociation.

**Atelier pratique : Identification de son Style de Négociation**

* Auto-évaluation et identification du style de négociation prédominant.

**Module 2 : La Préparation de la Négociation**

Étape 1 : Analyse de la Situation

* Analyse des parties prenantes, des enjeux, et des alternatives possibles.
* Évaluation des intérêts et des priorités.

Étape 2 : Fixation des Objectifs

* Détermination des objectifs spécifiques et réalistes pour chaque partie.
* Planification des concessions et des limites.

**Atelier pratique : Planification de la Négociation**

* Élaboration d'un plan de négociation en tenant compte des objectifs et des scénarios possibles.

**Module 3 : La Conduite de la Négociation**

Étape 3 : Communication et Écoute Active

* Techniques de communication efficace.
* Pratique de l'écoute active et de la reformulation.

Étape 4 : Gestion des Conflits et des Émotions

* Gestion des situations conflictuelles et des émotions.
* Résolution constructive des conflits.

**Atelier pratique : Jeu de Rôle - Simulation de Négociation**

* Mise en pratique des techniques de communication et de gestion des conflits dans une simulation de négociation.

**Module 4 : La Conclusion de la Négociation**

Étape 5 : Conclure un Accord Satisfaisant

* Techniques de conclusion et de clôture.
* Validation des accords et rédaction des accords.

Étape 6 : Évaluation Post-Négociation

* Évaluation de la négociation et des résultats obtenus.
* Apprentissage et amélioration continue.

**Atelier pratique : Analyse Post-Négociation**

* Évaluation des performances individuelles et identification des points à améliorer pour la prochaine négociation.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation.
* Remise des attestations de participation.

# Séminaire de formation à l’international à Paris, Dubaï ou Genève

## Formation Stratégie RH et Transformation Managériale

**Présentation :**

Dans un environnement en perpétuel et de plus en plus compétitif, il est capital pour les entreprises de faire évoluer et moderniser leurs pratiques managériales. Cette dynamique demande une maîtrise des principes essentiels de la transformation managériale et de la stratégie RH. Tout au long de cette formation, nous aborderons les fondamentaux de la transformation managériale et de la stratégie RH, ainsi que les outils nécessaires pour aligner la stratégie RH aux nécessités de la transformation managériale. Nous analyserons l’état de lieux ainsi que les facteurs déterminants pour réussir une transformation managériale sa mise en œuvre dans votre contexte professionnel spécifique.

Cette formation représente une occasion inestimable pour les dirigeants et les responsables RH d’améliorer leur capacité à planifier diriger et unifier leur équipe dans un environnement toujours en mouvement.

**Objectifs :**

* Identifier les défis et les enjeux de la transformation managériale et de la stratégie RH dans un contexte en perpétuelle évolution.
* Faire un diagnostic et évaluer l’impact de la stratégie RH sur les résultats de l’entreprise
* Acquérir les outils nécessaires pour développer mettre en œuvre une stratégie RH efficace
* Développer les compétences clés pour gérer la transformation RH et soutenir les initiatives de changement

**Résultats attendus :**

* Les participants seront capables de formuler une vision stratégique qui tient compte des réalités contextuelles et des grandes évolutions.
* Les participants seront capables d’identifier les principes essentiels de la transformation managériale et de la stratégie RH.
* Les participants seront capables de questionner et de moderniser leur propre stratégie RH et de l'adapter à différents contextes.
* Les participants seront capables d’identifier les facteurs déterminants pour réussir une transformation managériale et de les mettre en œuvre dans leur environnement professionnel.

**Cibles :**

* Professionnels des RH
* Dirigeants et cadres supérieurs
* Managers de niveau intermédiaire
* Individus souhaitant approfondir la transformation managériale et la stratégie RH.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances - Apprentissage collaboratif
* Apprentissage basé sur la résolution des problèmes (Problem-Based Learning - PBL)
* Échanges interactifs - Retours d'expérience (RETEX)
* Mises en situation
* Études de cas - Ateliers pratiques
* Quizz d’évaluation des acquis

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel.
* 5 jours.

**Prérequis :**

* Aucun prérequis spécifique.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Jour 1 : (9h00 - 15h00)**

**Module 1 : Revisiter les Fondamentaux de la Stratégie RH et de la Transformation Managériale**

**Activité 1** : Icebreaker et Analyse des Besoins

* Présentation des participants et identification de leurs principales attentes envers la formation.
* Analyse des besoins spécifiques en Stratégie RH et Transformation Managériale.

**Introduction à la Stratégie RH et à la Transformation Managériale**

* Identifier les enjeux et opportunités de la transformation managériale pour l'organisation.
* Lister les facteurs clés de succès et les risques associés au processus de transformation managériale.
* Définir les axes principaux de la stratégie RH de son organisation
* Identifier les attentes des acteurs vis-à-vis de la stratégie RH.

**Module 2 : Diagnostiquer l'état actuel de l'Organisation**

* Reconnaitre les principaux outils de diagnostic RH
* Élaborer une cartographie des acteurs et réaliser l’analyse stratégique du système d’acteurs.
* Analyser et prévoir l'impact des évolutions majeures de l'environnement.
* Réaliser le diagnostic de l'organisation et de son fonctionnement.

**Atelier pratique : Réaliser le diagnostic de l'Organisation et de son fonctionnement**

* Les participants sont invités en petits groupes à réaliser un diagnostic ou état des lieux de leur entreprise (organisation et processus RH, culture d’entreprise, climat social, maturité des équipes et des managers face au changement) en utilisant l’un des outils de diagnostic RH proposés.

**Jour 2 : (9h00 - 15h00)**

**Restitution des travaux de groupes de l’atelier 1 et debriefing.**

**Module 3 : Concevoir/approfondir et mettre en œuvre la stratégie RH (9h00 - 12h00)**

* Définir les étapes de la démarche.
* Délimiter l’objet et la portée de la stratégie RH.
* Définir des objectifs SMARTE.
* Créer une vision inspirante et la communiquer efficacement.
* Répartir les rôles et les responsabilités.
* Impliquer les parties prenantes dans la construction de la vision.

**Atelier pratique : Fixer les objectifs et définir/redéfinir la Vision**

* Les participants sont invités en petits groupes à formuler une proposition de vision stratégique pour leur entreprise/organisation en matière de RH sur les 3 prochaines années à venir (une phrase).
* Ils proposeront 2 à 3 objectifs stratégiques SMARTE pour chacune des 5 politiques RH représentant les 5C.

**Jour 3 : (9h00 - 15h00)**

**Module 4 : Planification de la Transformation Managériale**

* Établir un plan d'action concret pour la mise en œuvre de la transformation managériale
* Définir les ressources nécessaires et les étapes clés du processus de changement.
* Gestion du changement et anticipation des résistances.
* Gérer les risques et les aléas

**Activité : Atelier de Gestion des Résistances**

* Les participants identifient et listent les sources potentielles de résistance et élaborent des stratégies pour les anticiper.
* Restitution des travaux de groupes et debriefing.

**Jour 4 : (9h00 - 15h00)**

**Module 5 : Communiquer efficacement en période de changement**

* Identifier les freins et les leviers et de la communication efficace
* Techniques de communication pour diffuser efficacement la vision stratégique et préparer le changement.
* Utiliser différents canaux de communication pour toucher l'ensemble des collaborateurs.
* Gérer les objections, les émotions et les réactions négatives des équipes.

**Atelier pratique : Élaborer un plan de communication pour communiquer efficacement sur la stratégie RH et le changement**

* Les participants sont invités en petits groupes à élaborer un plan de communication détaillé les objectifs, les actions de communications, les pilotes et le suivi.
* Restitution des travaux de groupes et debriefing.

**Jour 5 : (9h00 - 15h00)**

**Module 6 : Identifier et renforcer les compétences managériales pour impliquer et engager les équipes**

* Identifier les compétences clés pour les managers dans un contexte de transformation.
* Favoriser l'autonomie des équipes et la prise d'initiatives.
* Créer un environnement de confiance et d'ouverture pour favoriser la communication.
* Créer des moments d'échange et d'interaction pour mobiliser les collaborateurs.
* Organiser des réunions participatives et des ateliers collaboratifs.
* Impliquer les équipes dans la co-construction du changement.
* Développer une culture de la reconnaissance et du feedback constructif au sein de l'organisation.

**Conclusion et Évaluation de la Formation (13h30 - 15h00)**

* Synthèse des compétences acquises tout au long de la formation.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation.
* Remise des attestations de participation.

**MODALITÉS & INFORMATIONS**

**3500€ HT/Participant hors billet d’avion**

Le tarif inclut :

* Les frais de formations.
* L'hébergement, 7 nuités d'hôtel.
* La restauration en demi-pension pendant toute la durée de la formation : petit déjeuner, déjeuner et coffee break.
* La navette Aéroport Paris-Hôtel, Hôtel-Aéroport Paris
* L'accès aux activités de l'hôtel : piscine, sauna, salle de fitness, etc.
* Activités touristiques/culturelles, visites guidées (sur option)

**CONTACTEZ – NOUS**

Pour plus d’informations ou inscription

**BENIKING FORMATIONS**

102 Av. des Champs-Élysées, 75008 Paris

Email : info@beniking.com

Tél. Fixe : +331 89 16 21 45

Tél. WhatsApp: +33638132668

## Formation Leadership 4.0 et Transformation Managériale

**Présentation :**

Alors que la technologie digitale continue de redessiner le paysage des affaires, les dirigeants sont appelés à redéfinir leur approche du leadership et du management. Dans ce contexte, notre formation " **Leadership 4.0 et Transformation Managériale à l'Ère du Numérique** " est conçue pour aider les dirigeants à affronter ces défis avec succès.

Au cours de cette formation, nous nous pencherons sur les aspects cruciaux du leadership, de l'élaboration d'une vision stratégique numérique, en passant par le changement organisationnel lié à la transformation numérique, jusqu'à la promotion d'une culture de travail collaborative dans un environnement digitalisé.

Cette formation représente une formidable occasion pour les dirigeants de haut et moyen niveau qui souhaitent améliorer leurs compétences en leadership digital et transformation managériale. Nous sommes ravis à l'idée de collaborer avec vous et de vous aider à évoluer en tant que leaders.

**Objectifs :**

* Sensibiliser les participants à l'importance du leadership et de la transformation managériale dans l'ère du numérique.
* Équiper les participants des outils et méthodes nécessaires pour exercer un leadership digital efficace et conduire le changement.
* Guider les participants à travers le processus de création d'une culture de collaboration et d'innovation numérique.

**Résultats attendus :**

* Les participants auront une compréhension approfondie des défis et des opportunités liés au leadership digital.
* Les participants seront capables de formuler une vision stratégique qui tient compte des réalités numériques.
* Les participants seront outillés pour conduire le changement organisationnel dans le contexte de la transformation numérique.
* Les participants seront en mesure de favoriser une culture de collaboration dans un environnement de travail de plus en plus digitalisé.
* Les participants seront outillés pour promouvoir et soutenir une culture digitale au sein de leur organisation.

**Cibles :**

* Les cadres supérieurs et les managers de niveau intermédiaire qui souhaitent développer leur capacité à exercer un leadership efficace dans un environnement numérique.
* Les gestionnaires qui sont confrontés au défi de mener la transformation numérique au sein de leur organisation.
* Les leaders qui cherchent à favoriser un environnement de travail collaboratif et à cultiver une culture digitale.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances - Apprentissage collaboratif
* Apprentissage basé sur la résolution des problèmes (Problem-Based Learning - PBL)
* Échanges interactifs - Retours d'expérience (RETEX)
* Mises en situation
* Études de cas - Ateliers pratiques
* Quizz d’évaluation des acquis

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel.
* 5 jours.

**Prérequis :**

* Aucun prérequis spécifique.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Jour 1 : (9h00 - 15h00)**

**Module 1 : Leadership, numérique et vision stratégique**

* Importance et enjeux du leadership numérique dans l'ère actuelle
* Les 3 dimensions complémentaires : manager, leader, coach
* Les compétences clés du leader à développer à l’ère du numérique
* La vision stratégique et son adaptation dans le contexte numérique

**Atelier pratique - "La Vision Numérique"**

* Description : Les participants sont invités à imaginer et à exprimer leur vision stratégique pour leur organisation dans un contexte numérique. Ils travailleront en petits groupes, puis présenteront leurs idées aux autres.

**Jour 2 : (9h00 - 15h00)**

**Module 2 : Transformation numérique et changement organisationnel**

* Analyser l’impact de la transformation numérique et son impact sur l’organisation et les processus de travail.
* Cerner les 7 dimensions de la transformation numérique
* Identifier les étapes structurantes de la transformation numérique
* Connaître des outils et méthodes de mise en œuvre de la transformation digitale

**Atelier pratique - "Savoir évaluer le niveau de maturité numérique de son entreprise"**

* Description : Les participants devront évaluer la maturité numérique de leur entreprise à l’aide d’un questionnaire d’auto-évaluation.

**Jour 3 : (9h00 - 15h00)**

**Module 3 : Le leadership collaboratif et le travail d'équipe à l'ère numérique**

* Leadership collaboratif et de travail d'équipe dans un environnement numérique
* Adapter son leadership et son style de management dans un environnement hybride
* Identifier les enjeux du management à distance
* Les outils et les techniques pour faciliter la collaboration et la cohésion d'équipe dans un environnement hybride.

**Atelier pratique - "Le défi de la facture numérique"**

* Description : Les participants sont divisés en équipes et doivent utiliser une plateforme de collaboration en ligne pour concevoir et construire un "pont" virtuel. L'objectif est de mettre en pratique les concepts de leadership collaboratif et de travail d'équipe dans un environnement numérique.

**Jour 4 : (9h00 - 15h00)**

**Module 4 : Développer une culture numérique et sa communication à l’aide du numérique**

* Communiquer efficacement, motiver et engager les équipes à l’aide du numérique
* L'importance de développer une culture numérique et les étapes pour y parvenir
* Le rôle du leader dans la promotion et le soutien d'une culture numérique.

**Atelier pratique - "Culture Hackathon"**

* Description : Les participants sont invités à proposer des initiatives ou des stratégies pour renforcer la culture numérique dans leur organisation. Ils travailleront en petits groupes, puis présenteront leurs idées aux autres.

**Conclusion et Évaluation de la Formation (13h30 - 15h00)**

* Synthèse des compétences acquises tout au long de la formation.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation.
* Remise des attestations de participation.

**MODALITÉS & INFORMATIONS**

**3500€ HT/Participant hors billet d’avion**

Le tarif inclut :

* Les frais de formations.
* L'hébergement, 7 nuités d'hôtel.
* La restauration en demi-pension pendant toute la durée de la formation : petit déjeuner, déjeuner et coffee break.
* La navette Aéroport Paris-Hôtel, Hôtel-Aéroport Paris
* L'accès aux activités de l'hôtel : piscine, sauna, salle de fitness, etc.
* Activités touristiques/culturelles, visites guidées (sur option)

**CONTACTEZ – NOUS**

Pour plus d’informations ou inscription

**BENIKING FORMATIONS**

102 Av. des Champs-Élysées, 75008 Paris

Email : info@beniking.com

Tél. Fixe : +331 89 16 21 45

Tél. WhatsApp: +33638132668

## Formation Communication professionnelle efficace période de crise

**Présentation :**

La communication professionnelle est capitale en temps normal, mais elle devient encore plus essentielle en période de crise. Cette formation vise à développer des compétences de communication efficaces dans des situations de crise, en mettant l'accent sur la clarté, la gestion du stress et la création de messages impactants. Les participants apprendront à communiquer avec confiance et à maintenir des relations professionnelles solides même dans des circonstances difficiles.

**Objectifs :**

* Comprendre l'importance de la communication en période de crise.
* Acquérir des compétences pour communiquer de manière claire et ciblée.
* Apprendre à gérer le stress et les émotions liés à la communication en situation de crise.
* Développer des techniques pour transmettre des messages efficaces aux parties prenantes.

**Résultats Attendus :**

* Les participants seront capables de communiquer de manière claire et transparente en période de crise.
* Les participants sauront comment adapter leur communication en fonction des destinataires.
* Les participants maîtriseront les compétences pour gérer le stress lié à la communication en situation de crise.
* Les participants seront capables de construire et maintenir des relations professionnelles positives même en temps de crise.

**Cibles :**

* Managers et leaders d'équipe.
* Responsables de communication.
* Toute personne qui souhaite améliorer ses compétences de communication en période de crise.

**Approche Pédagogique :**

* Apports théoriques sur la communication en temps de crise.
* Études de cas pour illustrer les concepts clés.
* Simulations de communication de crise pour une mise en pratique immédiate.
* Débriefings et analyses des résultats des simulations.
* Sessions interactives pour partager les expériences et les meilleures pratiques.

**Mode et Durée de la Formation :**

* Présentiel.
* Durée : 5 jours.

**Prérequis :**

* Aucun prérequis spécifique.

**Nombre de Participants Maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Jour 1 : (9h00 - 15h00)**

**Activité 1** : Icebreaker et Analyse des Besoins

* Présentation des participants et identification de leurs principales attentes envers la formation.
* Quiz rapide pour évaluer les connaissances initiales des participants.

**Module 1 : Comprendre la Communication en Période de Crise**

* Introduction aux Situations de Crise : Concepts et types de crises.
* L'Impact de la Crise sur la Communication : Les défis et les enjeux spécifiques.
* Rôle de la Communication dans la Gestion de Crise : Maintenir la confiance et la crédibilité.
* L'Éthique de la Communication en Période de Crise : Principes et bonnes pratiques.

**Atelier pratique** : Analyse de cas de crises réelles et identification des meilleures pratiques de communication.

**Jour 2 : (9h00 - 15h00)**

**Module 2 : Stratégies de Communication en Période de Crise**

* Communication d'Urgence : Réactivité et gestion de l'information en temps réel.
* Transparence et Authenticité : Établir la confiance par une communication honnête.
* Gestion des Parties Prenantes : Adapter le message à chaque groupe concerné.
* Gestion des Médias et des Réseaux Sociaux : Réagir aux informations et aux rumeurs.

Atelier pratique : Élaboration d'un plan de communication pour une situation de crise spécifique.

**Jour 3 : (9h00 - 15h00)**

**Module 3 : Communication avec les Équipes en Période de Crise**

* Communication Interne en Temps de Crise : Informer et impliquer les collaborateurs.
* Leadership Communicatif : Inspirer et motiver les équipes en période difficile.
* Gestion des Émotions dans les Équipes : Faire preuve d'empathie et de soutien.
* Réunions de Crise et Communication d'Équipe : Structurer et mener des réunions efficaces.

**Atelier pratique** : Simulation de communication interne en période de crise et gestion des émotions.

**Jour 4 : (9h00 - 15h00)**

**Module 4 : Communication avec les Parties Prenantes Externes**

* Communication avec les Clients : Rassurer, informer et maintenir la relation client.
* Communication avec les Fournisseurs et les Partenaires : Assurer la continuité et la confiance.
* Communication avec les Autorités et les Institutions : Respecter les réglementations et les obligations.

**Atelier pratique** : Élaboration de messages pour différentes parties prenantes externes.

**Jour 5 : (9h00 - 15h00)**

**Module 5 : Planification et Préparation pour les Crises Futures**

* Analyse Post-Crise : Évaluer la communication et identifier les points d'amélioration.
* Préparation pour les Futures Crises : Mettre en place des plans de communication préventifs.
* Formation des Équipes à la Communication de Crise : Développer les compétences nécessaires.

**Atelier pratique** : Planification de communication pour une crise potentielle dans le contexte de l'organisation.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences acquises tout au long de la formation.
* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation.
* Remise des attestations de participation.

**MODALITÉS & INFORMATIONS**

**3500€ HT/Participant hors billet d’avion**

Le tarif inclut :

* Les frais de formations.
* L'hébergement, 7 nuités d'hôtel.
* La restauration en demi-pension pendant toute la durée de la formation : petit déjeuner, déjeuner et coffee break.
* La navette Aéroport Paris-Hôtel, Hôtel-Aéroport Paris
* L'accès aux activités de l'hôtel : piscine, sauna, salle de fitness, etc.
* Activités touristiques/culturelles, visites guidées (sur option)

**CONTACTEZ – NOUS**

Pour plus d’informations ou inscription

**BENIKING FORMATIONS**

102 Av. des Champs-Élysées, 75008 Paris

Email : info@beniking.com

Tél. Fixe : +331 89 16 21 45

Tél. WhatsApp: +33638132668

## Formation Planification stratégique et gouvernance des ressources naturelles

**Présentation :**

La gestion durable des ressources naturelles est cruciale pour un développement harmonieux et respectueux de l'environnement. Cette formation s’adresse aux acteurs gouvernementaux et aux entreprises des secteurs minier, pétrolier, forestier, halieutique, etc., souhaitant intégrer une planification stratégique rigoureuse et une gouvernance transparente.

Elle mettra l'accent sur l'équilibre entre exploitation économique, durabilité et enjeux sociaux.

**Objectifs :**

* Acquérir des compétences en planification stratégique sectorielle.
* Adopter des bonnes pratiques de gouvernance.
* Connaître les outils et techniques de planification stratégique pour une exploitation optimale des ressources.
* Développer une vision intégrée de la gouvernance pour garantir une exploitation responsable et durable.
* Connaître les meilleures pratiques internationales en matière de réglementation, de gestion des revenus et de responsabilité sociale.

**Résultats attendus :**

* Capacité à élaborer des plans stratégiques adaptés à chaque type de ressource.
* Mise en place d'une gouvernance transparente et inclusive.
* Promotion d'une exploitation durable et responsable.

**Cibles :**

* Responsables gouvernementaux en charge des ressources naturelles.
* Dirigeants et managers d'entreprises des secteurs concernés.
* Experts en développement durable.

**Approche pédagogique :**

* Apports de connaissances.
* Apprentissage collaboratif.
* Échanges interactifs.
* Mise en situation.
* Études de cas / Ateliers pratiques.
* Retours d'expérience (RETEX).
* Quizz d’évaluation des acquis.

**Mode et durée de la formation :**

* Présentiel.
* 5 jours.

**Prérequis :**

* Connaissances basiques des secteurs concernés.

**Nombre de participants maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Jour 1 : (9h00 - 15h00)**

**Activité 1 : Quiz d'ouverture**

* Évaluation des connaissances initiales des participants sur la gouvernance des ressources naturelles. Recueil des besoins.

**Module 1 : Enjeux Globaux de l'Exploitation Ressources Naturelles et leurs Enjeux**

* Compréhension des différentes ressources naturelles et leur importance.
* Enjeux économiques, sociaux et environnementaux liés à leur exploitation.
* Historique des grandes tendances de la gouvernance des ressources naturelles.
* Challenges et opportunités par secteur.

**Jour 2 : (9h00 - 15h00)**

**Module 2 : Fondamentaux de la planification stratégique**

* Étapes clés et méthodologies.
* Méthodologie pour définir des objectifs SMARTE.
* Alignement des objectifs avec les capacités de l'organisation.
* Priorisation des objectifs pour maximiser l'impact.
* Adaptation sectorielle : minier, pétrolier, forestier, halieutique.

**Atelier pratique : Élaboration d'un plan stratégique pour une ressource choisie**

**Jour 3 : (9h00 - 15h00)**

**Module 3 : Gouvernance et transparence**

* Principes et meilleures pratiques de gouvernance.
* Rôle de la transparence : initiatives internationales et régionales.
* Intégration des principes du développement durable adaptés.
* Challenges spécifiques par secteur : réhabilitation minière, déforestation, surpêche, etc.
* Partage des revenus tirés de l’exploitation
* Mise en place de mécanismes de surveillance et de contrôle efficaces.

**Jour 4 : (9h00 - 15h00)**

**Module 4 : Suivi Évaluation et gestion des risques**

* Identification des risques environnementaux, sociaux, économiques.
* Stratégies de mitigation sectorielle.
* Évaluation de l'impact environnemental de l'exploitation.
* Gestion des relations avec les communautés locales et les parties prenantes.
* Évaluation régulière des politiques et ajustements nécessaires.

**Atelier interactif : Évaluation des risques d'un projet sectoriel**

**Jour 5 : (9h00 - 15h00)**

**Module 5 : Cadre réglementaire et engagement des parties prenantes**

* Réglementations et normes par secteur.
* Stratégies d'engagement : communautés locales, ONG, investisseurs.
* Présentation de cas concrets d'exploitation responsable par secteur.
* Retours d'expérience et bonnes pratiques.

**Atelier pratique : Simulation de négociations multisectorielles**

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Synthèse des compétences et outils acquis.
* Questionnaire d'évaluation.
* Remise des attestations de participation.

**MODALITÉS & INFORMATIONS**

**3500€ HT/Participant hors billet d’avion**

Le tarif inclut :

* Les frais de formations.
* L'hébergement, 7 nuités d'hôtel.
* La restauration en demi-pension pendant toute la durée de la formation : petit déjeuner, déjeuner et coffee break.
* La navette Aéroport Paris-Hôtel, Hôtel-Aéroport Paris
* L'accès aux activités de l'hôtel : piscine, sauna, salle de fitness, etc.
* Activités touristiques/culturelles, visites guidées (sur option)

**CONTACTEZ – NOUS**

Pour plus d’informations ou inscription

**BENIKING FORMATIONS**

102 Av. des Champs-Élysées, 75008 Paris

Email : info@beniking.com

Tél. Fixe : +331 89 16 21 45

Tél. WhatsApp: +33638132668

## Formation Concevoir et exécuter efficacement la stratégie de son organisation

**Présentation :**

Dans un monde des affaires en constante évolution, la conception et l'exécution efficaces de la stratégie sont des compétences cruciales pour toute organisation. Cette formation vise à fournir aux participants les connaissances et les compétences nécessaires pour élaborer et mettre en œuvre une stratégie organisationnelle efficace, en alignant les objectifs stratégiques avec la mission et la vision de l'entreprise.

Tout au long de cette formation de 5 jours, nous explorerons les principes fondamentaux de la conception et de l'exécution de la stratégie. Nous aborderons les méthodes, les outils et les meilleures pratiques pour élaborer une stratégie claire, mobiliser les équipes et suivre la mise en œuvre de manière efficace.

**Objectifs :**

* Comprendre les concepts et les enjeux clés de la conception et de l'exécution de la stratégie dans le contexte organisationnel actuel.
* Acquérir des compétences pour élaborer une stratégie claire et alignée avec la vision et la mission de l'entreprise.
* Apprendre à mobiliser et à aligner les équipes sur la stratégie.
* Explorer les outils et les méthodes pour suivre et évaluer la mise en œuvre de la stratégie.

**Résultats Attendus :**

À la fin de cette formation, les participants seront capables de :

* Élaborer une stratégie organisationnelle alignée sur la mission et la vision.
* Mobiliser les équipes et les parties prenantes autour de la stratégie définie.
* Suivre et évaluer efficacement la mise en œuvre de la stratégie.

**Cibles :**

* Dirigeants d'entreprise
* Cadres supérieurs
* Responsables de la planification stratégique
* Gestionnaires opérationnels

**Approche Pédagogique :**

* Apports de connaissances et de concepts clés
* Études de cas pratiques
* Ateliers interactifs
* Exercices de groupe
* Séances de questions-réponses
* Échanges d'expériences
* Quizz d’évaluation des acquis

**Mode et Durée de la Formation :**

* Présentiel
* 5 jours

**Prérequis :**

* Aucun prérequis spécifique

**Nombre de Participants Maximum :**

* 12 personnes

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Jour 1 : (9h00 - 15h00)**

**Activité 1 : Analyse des Besoins et Quiz d'ouverture**

* Présentation des participants et identification de leurs principales attentes envers la formation.
* Évaluation des connaissances initiales des participants

**Module 1 : Introduction à la Stratégie Organisationnelle et Analyse du Contexte Organisationnel**

* Concepts clés de la stratégie
* L'importance de la stratégie dans le succès de l'organisation
* Les outils d’analyse du contexte organisationnel
* Analyse du marché et de la concurrence

**Atelier Pratique : Analyse**

* Les participants effectuent une analyse SWOT, PESTEL, PRESTIJE ou Porter pour leur organisation.

**Jour 2 : (9h00 - 15h00)**

**Module 2 : Mission, Vision et Objectifs Stratégiques**

* Définir la mission et la vision de l'entreprise
* Établir des objectifs stratégiques SMART

**Atelier Pratique : Définition de la Mission, Vision et Objectifs**

* Les participants travaillent en groupes pour définir la mission, la vision et les objectifs stratégiques pour un scénario donné.

**Jour 3 : (9h00 - 15h00)**

**Module 3 : Développement, Planification et Structuration de la Stratégie**

* Choix des domaines stratégiques
* Élaboration des stratégies par domaine
* Planification à court, moyen et long terme
* Structuration de la stratégie en initiatives et projets

**Atelier Pratique : Élaboration de Stratégies et Planification**

* Les participants appliquent les concepts appris pour élaborer des stratégies pour leurs domaines spécifiques. Ils développent un plan stratégique avec des initiatives pour la mise en œuvre.

**Jour 4 : (9h00 - 15h00)**

**Module 4 : Mobilisation des Équipes et Communication de la Stratégie**

* Impliquer et aligner les équipes sur la stratégie
* Communication efficace de la stratégie à tous les niveaux

**Atelier Pratique : Communication de la Stratégie**

* Les participants créent un plan de communication pour diffuser efficacement la stratégie dans leur organisation.

**Jour 5 : (9h00 - 15h00)**

**Module 5 : Suivi et Évaluation de la Mise en Œuvre**

* Mise en place de tableaux de bord de suivi
* Évaluation de la performance et ajustements stratégiques
* Gérer les résistances au changement liées à la mise en œuvre de la stratégie
* Faciliter la transition vers la nouvelle stratégie

**Atelier Pratique : Suivi et Évaluation**

* Les participants utilisent des tableaux de bord pour suivre la mise en œuvre de la stratégie et font des ajustements.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation
* Remise des attestations de participation

**MODALITÉS & INFORMATIONS**

**3500€ HT/Participant hors billet d’avion**

Le tarif inclut :

* Les frais de formations.
* L'hébergement, 7 nuités d'hôtel.
* La restauration en demi-pension pendant toute la durée de la formation : petit déjeuner, déjeuner et coffee break.
* La navette Aéroport Paris-Hôtel, Hôtel-Aéroport Paris
* L'accès aux activités de l'hôtel : piscine, sauna, salle de fitness, etc.
* Activités touristiques/culturelles, visites guidées (sur option)

**CONTACTEZ – NOUS**

Pour plus d’informations ou inscription

**BENIKING FORMATIONS**

102 Av. des Champs-Élysées, 75008 Paris

Email : info@beniking.com

Tél. Fixe : +331 89 16 21 45

Tél. WhatsApp: +33638132668

## Formation Améliorer la prise de décisions managériales avec les outils de d’analyse de données

**Présentation :**

Dans un monde où les entreprises sont submergées par une quantité toujours croissante de données, il devient important de savoir tirer parti de ces données pour prendre des décisions éclairées et stratégiques. Cette formation se concentre sur l'utilisation des outils d'analyse de données pour améliorer la prise de décisions dans un contexte managérial. Au cours de cette formation, nous explorerons les fondamentaux de l'analyse de données, les outils pertinents, et comment les appliquer pour optimiser les décisions stratégiques au sein de l'entreprise.

**Objectifs :**

* Comprendre le rôle de l'analyse de données dans la prise de décisions managériales.
* Acquérir des compétences pratiques pour collecter, analyser et interpréter des données.
* Utiliser des outils d'analyse de données pour soutenir les processus de prise de décisions.
* Appliquer les enseignements de l'analyse de données à des défis managériaux concrets.

**Résultats Attendus :**

* Les participants seront capables d'appliquer des techniques d'analyse de données pour résoudre des problèmes de gestion.
* Les participants sauront choisir et utiliser les bons outils d'analyse en fonction du contexte.
* Les participants amélioreront leur capacité à prendre des décisions fondées sur des données probantes.
* Les participants pourront communiquer efficacement les conclusions des analyses de données.

**Cibles :**

* Managers et cadres supérieurs cherchant à améliorer leurs compétences en analyse de données.
* Professionnels intéressés par l'application de l'analyse de données dans le contexte managérial.
* Toute personne cherchant à optimiser les prises de décisions basées sur des données.

**Approche Pédagogique :**

* Apports théoriques et conceptuels sur l'analyse de données et son impact sur la prise de décisions.
* Études de cas concrets et exemples issus du monde de l'entreprise.
* Ateliers pratiques pour manipuler des données et appliquer les techniques d'analyse.
* Travaux collaboratifs pour favoriser les échanges d'expériences et les retours d'expérience.
* Évaluation des acquis à travers des quizz et des exercices d'application.

**Mode et Durée de la Formation :**

* Présentiel.
* Durée : 5 jours.

**Prérequis :**

* Aucun prérequis spécifique, mais une compréhension de base des concepts de gestion est bénéfique.

**Nombre de Participants Maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Jour 1 : (9h00 - 15h00)**

**Activité 1 : Analyse des Besoins et Quiz d'ouverture**

* Présentation des participants et identification de leurs principales attentes envers la formation.
* Quizz d’évaluation des connaissances initiales des participants

**Module 1 : Introduction à l'Analyse de Données en Gestion**

* Présentation des participants et leurs attentes.
* Comprendre l'importance de l'analyse de données dans la prise de décisions.
* Principes fondamentaux de l'analyse de données en gestion.

**Module 2 : Collecte et Préparation des Données**

* Techniques de collecte de données.
* Nettoyage, structuration et préparation des données.

**Atelier pratique** : Nettoyage et préparation des données.

**Jour 2 : (9h00 - 15h00)**

**Module 3 : Techniques d'Analyse de Données**

* Analyse descriptive : statistiques descriptives et visualisation.
* Analyse exploratoire : cartographie de données, clustering.

**Atelier pratique** : Application des techniques d'analyse.

**Jour 3 : (9h00 - 15h00)**

**Module 4 : Analyse Prédictive et Modélisation**

* Introduction à l'analyse prédictive.
* Techniques de modélisation prédictive.
* Évaluation des modèles prédictifs.

**Atelier pratique** : Création et évaluation de modèles prédictifs pour la prise de décisions managériales.

**Jour 4 : (9h00 - 15h00)**

**Module 5 : Utilisation des Résultats de l'Analyse pour la Décision**

* Interprétation des résultats de l'analyse.
* Utilisation des résultats pour orienter les décisions managériales.

**Atelier pratique** : Utilisation des résultats d'analyse pour prendre des décisions.

**Jour 5 : (9h00 - 15h00)**

**Module 6 : Communication et valorisation des Résultats de l'Analyse**

* Techniques efficaces de présentation des résultats.
* Valorisation des résultats et prise de décisions
* Éthique dans la communication des résultats d'analyse.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation
* Remise des attestations de participation

**MODALITÉS & INFORMATIONS**

**3500€ HT/Participant hors billet d’avion**

Le tarif inclut :

* Les frais de formations.
* L'hébergement, 7 nuités d'hôtel.
* La restauration en demi-pension pendant toute la durée de la formation : petit déjeuner, déjeuner et coffee break.
* La navette Aéroport Paris-Hôtel, Hôtel-Aéroport Paris
* L'accès aux activités de l'hôtel : piscine, sauna, salle de fitness, etc.
* Activités touristiques/culturelles, visites guidées (sur option)

**CONTACTEZ – NOUS**

Pour plus d’informations ou inscription

**BENIKING FORMATIONS**

102 Av. des Champs-Élysées, 75008 Paris

Email : info@beniking.com

Tél. Fixe : +331 89 16 21 45

Tél. WhatsApp: +33638132668

## Formation Concevoir et exécuter efficacement la stratégie de croissance et la stratégie internationale de son organisation

**Présentation :**

Dans un monde en constante évolution et globalisé, la réussite d'une entreprise repose en grande partie sur sa capacité à concevoir et à exécuter des stratégies de croissance et internationales efficaces. Cette formation vise à fournir aux participants les connaissances et les outils nécessaires pour élaborer des stratégies de croissance et d'internationalisation pertinentes, alignées sur les objectifs de leur organisation. Nous aborderons les fondamentaux de la stratégie, les spécificités de la stratégie de croissance et internationale, ainsi que les étapes pratiques pour leur mise en œuvre.

**Objectifs :**

* Comprendre les principes fondamentaux de la stratégie et leur application dans le contexte de la croissance et de l'internationalisation.
* Apprendre à concevoir et à exécuter une stratégie de croissance efficace pour son organisation.
* Acquérir des compétences pour élaborer et exécuter une stratégie internationale adaptée aux marchés cibles.
* Savoir évaluer et ajuster les stratégies en fonction de l'environnement concurrentiel et des opportunités.

**Résultats Attendus :**

* Les participants seront capables de formuler des stratégies de croissance adaptées aux spécificités de leur entreprise.
* Les participants seront en mesure de concevoir et de mettre en œuvre des stratégies internationales tenant compte des marchés et des contraintes internationales.
* Les participants sauront évaluer la performance des stratégies mises en place et les ajuster en conséquence.
* Les participants seront capables d'aligner les objectifs stratégiques avec la vision et la mission de l'organisation.

**Cibles :**

* Dirigeants et cadres supérieurs impliqués dans la définition et l'exécution de la stratégie d'entreprise.
* Responsables en charge du développement et de l'internationalisation.
* Toute personne souhaitant acquérir des compétences en stratégie de croissance et stratégie internationale.

**Approche Pédagogique :**

* Apports théoriques et conceptualisation de la stratégie de croissance et internationale.
* Études de cas et analyses approfondies des stratégies d'entreprises renommées.
* Ateliers pratiques de conception et de planification de stratégies.
* Exercices de simulation pour mettre en pratique les apprentissages.
* Sessions interactives pour encourager les échanges d'expérience et les retours d'expérience.

**Mode et Durée de la Formation :**

* Présentiel.
* Durée : 5 jours.

**Prérequis :**

* Connaissances de base en gestion et en stratégie d'entreprise.

**Nombre de Participants Maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Jour 1 : (9h00 - 15h00)**

**Activité 1 : Analyse des Besoins et Quiz d'ouverture**

* Présentation des participants et identification de leurs principales attentes envers la formation.
* Quizz d’évaluation des connaissances initiales des participants

**Module 1 : Introduction à la Stratégie d'Entreprise**

* Présentation des participants et attentes.
* Fondements et concepts de base de la stratégie d'entreprise.
* Lien entre la stratégie d'entreprise, la mission et la vision.
* Atelier pratique : Analyse de la mission et de la vision de son organisation.

**Module 2 : Comprendre la Stratégie de Croissance**

* Stratégies de croissance : diversification, intégration, pénétration de marché, développement de produits.
* Étapes pour concevoir une stratégie de croissance efficace.

**Atelier pratique** : Élaboration d'une stratégie de croissance pour une entreprise fictive.

**Jour 2 : (9h00 - 15h00)**

**Module 3 : Élaboration et Exécution de la Stratégie de Croissance**

* Analyse SWOT pour la stratégie de croissance.
* Choix des meilleures options de croissance.
* Planification et exécution de la stratégie de croissance.

**Atelier pratique** : Simulation d'exécution d'une stratégie de croissance.

**Jour 3 : (9h00 - 15h00)**

**Module 4 : Comprendre la Stratégie Internationale**

* Avantages et inconvénients de l'internationalisation.
* Adaptation vs Standardisation dans les marchés internationaux.
* Facteurs de succès dans l'internationalisation.

**Atelier pratique** : Analyse de cas de stratégies internationales.

**Jour 4 : (9h00 - 15h00)**

**Module 5 : Élaboration et Exécution de la Stratégie Internationale**

* Étapes pour concevoir une stratégie internationale.
* Gestion des risques et défis dans l'internationalisation.
* Planification opérationnelle pour l'internationalisation.

**Atelier pratique** : Planification d'une stratégie d'internationalisation.

**Jour 5 : (9h00 - 15h00)**

**Module 6 : Évaluation et Ajustement des Stratégies**

* Mesure de la performance des stratégies mises en place.
* Suivi des stratégies mises en place.
* Mécanismes d'ajustement et d'adaptation des stratégies.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation
* Remise des attestations de participation

**MODALITÉS & INFORMATIONS**

**3500€ HT/Participant hors billet d’avion**

Le tarif inclut :

* Les frais de formations.
* L'hébergement, 7 nuités d'hôtel.
* La restauration en demi-pension pendant toute la durée de la formation : petit déjeuner, déjeuner et coffee break.
* La navette Aéroport Paris-Hôtel, Hôtel-Aéroport Paris
* L'accès aux activités de l'hôtel : piscine, sauna, salle de fitness, etc.
* Activités touristiques/culturelles, visites guidées (sur option)

**CONTACTEZ – NOUS**

Pour plus d’informations ou inscription

**BENIKING FORMATIONS**

102 Av. des Champs-Élysées, 75008 Paris

Email : info@beniking.com

Tél. Fixe : +331 89 16 21 45

Tél. WhatsApp: +33638132668

## Formation Concevoir et exécuter efficacement la stratégie digitale de son organisation

**Présentation :**

Dans le monde actuel, la transformation digitale est essentielle pour la réussite des entreprises. Cette formation vise à doter les participants des compétences nécessaires pour concevoir et exécuter une stratégie digitale efficace, alignée sur les objectifs de leur organisation. Nous explorerons les fondamentaux du digital, les tendances actuelles et les meilleures pratiques pour une transformation digitale réussie.

**Objectifs :**

* Comprendre les concepts et les enjeux de la transformation digitale.
* Apprendre à élaborer une stratégie digitale pertinente pour son organisation.
* Acquérir des compétences pour intégrer les technologies digitales dans les processus et les opérations.
* Savoir évaluer et ajuster la stratégie digitale en fonction de l'évolution technologique et des objectifs de l'entreprise.

**Résultats Attendus :**

* Les participants seront capables de formuler une stratégie digitale alignée sur les objectifs de leur organisation.
* Les participants sauront intégrer les technologies digitales de manière pertinente dans les opérations et les processus.
* Les participants seront en mesure d'évaluer la performance de la stratégie digitale et d'apporter des ajustements.
* Les participants auront une compréhension approfondie des meilleures pratiques en matière de transformation digitale.

**Cibles :**

* Cadres dirigeants et décideurs impliqués dans la transformation digitale.
* Responsables des départements IT et Digital.
* Toute personne souhaitant acquérir des compétences pour mener à bien une stratégie digitale.

**Approche Pédagogique :**

* Apports théoriques sur la transformation digitale et ses enjeux.
* Études de cas et analyses approfondies des stratégies digitales d'entreprises renommées.
* Ateliers pratiques de conception et de planification de la stratégie digitale.
* Exercices de simulation pour mettre en pratique les apprentissages.
* Sessions interactives pour encourager les échanges d'expérience et les retours d'expérience.

**Mode et Durée de la Formation :**

* Présentiel.
* Durée : 5 jours.

**Prérequis :**

* Aucun.

**Nombre de Participants Maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Jour 1 : (9h00 - 15h00)**

**Activité 1 : Analyse des Besoins et Quiz d'ouverture**

* Présentation des participants et identification de leurs principales attentes envers la formation.
* Quizz d’évaluation des connaissances initiales des participants

**Module 1 : Introduction à la Transformation Digitale**

* Présentation des participants et attentes.
* Concepts et enjeux de la transformation digitale.
* Les piliers de la transformation digitale : technologie, données, culture et expérience client.

**Atelier pratique** : Évaluation du niveau et analyse des besoins en transformation digitale.

**Module 2 : Stratégie Digitale : Concepts Fondamentaux**

* Comprendre la stratégie digitale et son importance.
* Alignement de la stratégie digitale avec la stratégie globale de l'entreprise.
* Élaboration d'une vision et de objectifs pour la stratégie digitale.

**Atelier pratique** : Définir la vision digitale de son organisation.

**Jour 2 : (9h00 - 15h00)**

**Module 3 : Analyse de l'Environnement Digital**

* Analyse des tendances et des innovations digitales.
* Identification des opportunités et des menaces digitales.
* Analyse de la concurrence digitale.

**Module 4 : Conception de la Stratégie Digitale**

* Choix des canaux et des plateformes digitaux appropriés.
* Développement de propositions de valeur digitales.
* Planification des actions digitales : acquisition, conversion, rétention.

**Atelier pratique** : Conception d'un plan d'action pour la stratégie digitale.

**Jour 3 : (9h00 - 15h00)**

**Module 5 : Intégration des Technologies Digitales**

* Technologies clés pour la transformation digitale : IA, IoT, Big Data, etc.
* Intégration des outils digitaux dans les opérations et les processus.
* Gestion du changement dans l'adoption des technologies digitales.

**Atelier pratique** : Élaboration d'un plan d'adoption des technologies digitales.

**Jour 4 : (9h00 - 15h00)**

**Module 6 : Exécution de la Stratégie Digitale**

* Planification des phases d'exécution.
* Gestion des ressources et des équipes pour l'exécution.
* Évaluation de la performance digitale.

**Atelier pratique** : Suivi de la performance et ajustement de la stratégie digitale.

**Jour 5 : (9h00 - 15h00)**

**Module 7 : Optimisation et Adaptation**

* Mesure et analyse des résultats de la stratégie digitale.
* Mécanismes d'ajustement et d'adaptation de la stratégie digitale.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation
* Remise des attestations de participation

**MODALITÉS & INFORMATIONS**

**3500€ HT/Participant hors billet d’avion**

Le tarif inclut :

* Les frais de formations.
* L'hébergement, 7 nuités d'hôtel.
* La restauration en demi-pension pendant toute la durée de la formation : petit déjeuner, déjeuner et coffee break.
* La navette Aéroport Paris-Hôtel, Hôtel-Aéroport Paris
* L'accès aux activités de l'hôtel : piscine, sauna, salle de fitness, etc.
* Activités touristiques/culturelles, visites guidées (sur option)

**CONTACTEZ – NOUS**

Pour plus d’informations ou inscription

**BENIKING FORMATIONS**

102 Av. des Champs-Élysées, 75008 Paris

Email : info@beniking.com

Tél. Fixe : +331 89 16 21 45

Tél. WhatsApp: +33638132668

## Formation Améliorer son Leadership et la communication professionnelle avec ses équipes

**Présentation :**

La réussite d'une entreprise repose en grande partie sur le leadership de ses responsables et sur une communication efficace au sein des équipes. Cette formation vise à développer les compétences de leadership et les aptitudes à la communication professionnelle pour maximiser la performance et la cohésion au sein des équipes. Les participants seront guidés à travers des ateliers pratiques, des études de cas, et des exercices interactifs pour améliorer leurs compétences en leadership et en communication.

**Objectifs :**

* Comprendre les principes du leadership efficace et de la communication professionnelle.
* Développer des compétences de leadership pour motiver et guider les équipes.
* Améliorer la communication professionnelle pour une collaboration plus efficace.
* Favoriser un environnement de travail où la communication est fluide et constructive.

**Résultats Attendus :**

* Les participants seront capables de mettre en œuvre des techniques de leadership pour inspirer et motiver leur équipe.
* Les participants amélioreront leur capacité à communiquer clairement et efficacement dans un contexte professionnel.
* Les participants auront acquis des compétences pour gérer les conflits et les défis de communication au sein de leur équipe.
* Les participants créeront un plan d'action personnel pour améliorer leur leadership et leur communication.

**Cibles :**

* Managers
* Responsables d'équipe.
* Cadres intermédiaires.
* Tout professionnel cherchant à améliorer ses compétences en leadership et communication.

**Approche Pédagogique :**

* Apports théoriques sur le leadership et la communication.
* Études de cas et analyses approfondies.
* Ateliers pratiques de développement des compétences.
* Jeux de rôle pour simuler des situations de leadership et de communication.
* Sessions interactives pour partager les expériences et les meilleures pratiques.

**Mode et Durée de la Formation :**

* Présentiel.
* Durée : 4 jours.

**Prérequis :**

* Aucun prérequis spécifique.

**Nombre de Participants Maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Activité 1 : Analyse des Besoins et Quiz d'ouverture**

* Présentation des participants et identification de leurs principales attentes envers la formation.
* Quizz d’évaluation des connaissances initiales des participants

**Jour 1 : (9h00 - 15h00)**

**Module 1 : Fondements du Leadership**

* Les principes fondamentaux du leadership.
* Styles de leadership et leur impact sur les équipes.

**Atelier pratique** : Évaluation de son style de leadership.

**Module 2 : Communication Efficace**

* Les bases de la communication professionnelle.
* Techniques de communication verbale et non verbale.

**Exercices pratiques** : Amélioration de la communication.

**Jour 2 :** **(9h00 - 15h00)**

**Module 3 : Motivation et Gestion des Équipes**

* Motivation des membres de l'équipe.
* Gestion des performances et feedback constructif.
* Atelier : Techniques de motivation des équipes.

**Module 4 : Leadership Situationnel**

* Adaptation du leadership en fonction des situations.
* Pratiques du leadership situationnel.

**Études de cas** : Application du leadership situationnel.

**Jour 3 :** **(9h00 - 15h00)**

**Module 5 : Résolution de Conflits**

* Comprendre les conflits et leurs origines.
* Techniques pour résoudre les conflits de manière constructive.
* Exercices : Résolution de scénarios de conflits.

**Module 6 : Communication Interpersonnelle**

* Écoute active et empathie.
* Communication assertive et constructive.
* Élaboration d'un plan d'action pour améliorer son leadership et sa communication.

**Atelier pratique** : Pratique de la communication interpersonnelle.

**Jour 4 :** **(9h00 - 15h00)**

**Module 7 : Leadership et Prise de Décision**

* Processus de prise de décision.
* Leadership dans le processus décisionnel.

**Étude de cas** : Prise de décision en situation de leadership.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation
* Remise des attestations de participation

**MODALITÉS & INFORMATIONS**

**3500€ HT/Participant hors billet d’avion**

Le tarif inclut :

* Les frais de formations.
* L'hébergement, 7 nuités d'hôtel.
* La restauration en demi-pension pendant toute la durée de la formation : petit déjeuner, déjeuner et coffee break.
* La navette Aéroport Paris-Hôtel, Hôtel-Aéroport Paris
* L'accès aux activités de l'hôtel : piscine, sauna, salle de fitness, etc.
* Activités touristiques/culturelles, visites guidées (sur option)

**CONTACTEZ – NOUS**

Pour plus d’informations ou inscription

**BENIKING FORMATIONS**

102 Av. des Champs-Élysées, 75008 Paris

Email : info@beniking.com

Tél. Fixe : +331 89 16 21 45

Tél. WhatsApp: +33638132668

## Formation négocier avec succès : l’art et la conduite de la négociation

**Présentation :**

La négociation est une compétence essentielle dans le monde professionnel. Cette formation vise à développer les compétences en négociation, en mettant l'accent sur les stratégies, les tactiques et les techniques efficaces. Les participants seront immergés dans des simulations de négociation, des études de cas et des exercices pratiques pour maîtriser l'art de la négociation et parvenir à des accords mutuellement bénéfiques.

**Objectifs :**

* Comprendre les principes de base de la négociation.
* Maîtriser les étapes clés du processus de négociation.
* Acquérir des compétences pour résoudre les conflits et parvenir à des accords gagnant-gagnant.
* Développer la confiance et l'efficacité dans les négociations.

**Résultats Attendus :**

* Les participants seront capables de préparer et de planifier efficacement une négociation.
* Les participants sauront identifier les besoins et les intérêts des parties prenantes.
* Les participants développeront des compétences pour gérer les conflits et les objections de manière constructive.
* Les participants seront capables de conclure des accords bénéfiques pour toutes les parties.

**Cibles :**

* Managers et responsables d'équipe.
* Professionnels impliqués dans des négociations commerciales.
* Toute personne souhaitant améliorer ses compétences en négociation.

**Approche Pédagogique :**

* Apports théoriques sur la négociation.
* Études de cas pour illustrer les concepts clés.
* Simulations de négociation pour une mise en pratique immédiate.
* Débriefings et analyses des résultats des simulations.
* Sessions interactives pour partager les expériences et les meilleures pratiques.

**Mode et Durée de la Formation :**

* Présentiel.
* Durée : 3 jours.

**Prérequis :**

* Aucun prérequis spécifique.

**Nombre de Participants Maximum :**

* 12 personnes.

**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Jour 1 : (9h00 - 15h00)**

**Activité 1 : Analyse des Besoins et Quiz d'ouverture**

* Présentation des participants et identification de leurs principales attentes envers la formation.
* Quizz d’évaluation des connaissances initiales des participants

**Module 1 : Introduction à la Négociation**

* Définitions et concepts clés.
* Les types de négociations.

**Atelier** **pratique** : Identifier ses propres représentations de la négociation.

**Module 2 : Préparation à la Négociation**

* Analyse des parties prenantes et des enjeux.
* Fixation des objectifs et des limites.
* Techniques de recherche d'informations et d'analyse de la partie adverse.

**Étude de cas** : Préparation à une négociation.

**Jour 2 : (9h00 - 15h00)**

**Module 3 : Le Processus de Négociation**

* Les étapes clés de la négociation.
* Stratégies et tactiques de négociation.
* Communication et écoute active dans la négociation.

**Exercices pratiques** : Mises en situation de négociation.

**Jour 3 : (9h00 - 15h00)**

**Module 4 : Gestion des Conflits et des Objections**

* Identification des sources de conflits.
* Techniques pour résoudre les conflits.
* Gestion des objections et des oppositions.

**Atelier** : Simulation de résolution de conflits.

**Jour 4 : (9h00 - 15h00)**

**Module 5 : La Conduite de la Négociation**

* Animation et conduite d'une négociation.
* Gestion des concessions et des compromis.

**Étude de cas** : Mise en pratique de la conduite d'une négociation.

**Jour 5 : (9h00 - 15h00)**

**Module 6 : La Conclusion de la Négociation**

Conclure un Accord Satisfaisant

* Techniques de conclusion et de clôture.
* Validation des accords et rédaction des accords.

Évaluation Post-Négociation

* Évaluation de la négociation et des résultats obtenus.
* Apprentissage et amélioration continue.

**Atelier pratique : Analyse Post-Négociation**

* Évaluation des performances individuelles et identification des points à améliorer pour la prochaine négociation.

**Conclusion et Évaluation de la Formation**

* Distribution et complétion d'un questionnaire d'évaluation de la formation.
* Remise des attestations de participation.

**MODALITÉS & INFORMATIONS**

**3500€ HT/Participant hors billet d’avion**

Le tarif inclut :

* Les frais de formations.
* L'hébergement, 7 nuités d'hôtel.
* La restauration en demi-pension pendant toute la durée de la formation : petit déjeuner, déjeuner et coffee break.
* La navette Aéroport Paris-Hôtel, Hôtel-Aéroport Paris
* L'accès aux activités de l'hôtel : piscine, sauna, salle de fitness, etc.
* Activités touristiques/culturelles, visites guidées (sur option)

**CONTACTEZ – NOUS**

Pour plus d’informations ou inscription

**BENIKING FORMATIONS**

102 Av. des Champs-Élysées, 75008 Paris

Email : info@beniking.com

Tél. Fixe : +331 89 16 21 45

Tél. WhatsApp: +33638132668