



Catalogue des formations pour les entreprises 2017

ISCAM
EXCELLENCE - RESPECT - INTEGRITE

**SOLUTIONS
FORMATION**

Formations modulaires ISCAM

Liste non exhaustive – Durée à valider selon le niveau des participants



MARKETING

- Marketing de l'innovation (21h)
 - C to C(21h)
 - Marketing commercial (21h)
 - Marketing operational (21h)
 - Marketing international (21h)
 - Marketing de service (21h)
 - Lancer un nouveau produit (14h)
 - Gérer un projet de campagne publicitaire (21h)
 - Marketing digital (21h)
 - Marketing sensoriel (21h)
 - Marketing de luxe (21h)
 - B to B (21h)
- Modules Business Edge (voir page 15)**
- Réussissez votre stratégie marketing (7h)
 - Développez une stratégie de communication-marketing intégrée (7h)
 - Connaître la perception du consommateur (14h)...



COMMERCE ET VENTE

- Améliorer sa performance commerciale (21h)
- Mettre en place un fichier clients adapté avec Excel (14h)
- Négocier avec vos fournisseurs (14h)
- Définir votre stratégie commerciale (21h)
- Management de la force de vente (21h)
- Techniques gagnantes pour réussir une négociation commerciale (16h)
- Évaluez vos opportunités commerciales (7h)
- Améliorez vos techniques de vente (14h)
- Améliorez votre service client (7h)...



COMMUNICATION ET LANGUES

- Communication écrite et orale (21h)
- Techniques d'expression orale (16h)
- Techniques rédactionnelles (21h)
- Réussir manifestations et événements (14h)
- Réussir ses réunions : Outils et méthodes pour préparer et animer avec efficacité (14h)
- Renforcer ses prises de parole en public (21h)
- Publicité/Promotion/Relations publiques (16h)
- Mécénat/sponsoring/lobbying (21h)
- Pratique d'Analyse Transactionnelle (21h)
- Protocole (21h)
- Anglais : Général / Professionnel / de communication / Business (30h)
- Français : Professionnel / de communication (30h)



MANAGEMENT ET LEADERSHIP

- Management et leadership (21h)
- Management de projet (21h)
- Management stratégique (21h)
- Management de la qualité (21h)
- Motivation et Responsabilité (16h)
- Gérer les conflits au quotidien (9h)
- Le kit du manager « Réussir dans sa fonction de manager » (21h)
- Le kit du chef d'entreprise « Assurer sa fonction de directeur » (21h)

Modules Business Edge (voir page 16)

- Devenez des managers plus efficaces (14h)
- Communiquez efficacement (14h)
- Dirigez efficacement votre équipe (7h)
- Apprenez à déléguer (7h)
- Maîtriser votre temps (14h)

...



DEVELOPPEMENT PERSONNEL

- Gérer son stress efficacement (21h)
- Parler facilement en public (21h)
- Gérez votre temps comme les managers américains (14h)
- S'affirmer dans ses relations professionnelles (21h)
- Les 7 habitudes des gens très efficaces (14h)



COMMERCE INTERNATIONAL

- Economie à l'internationale (21h)
- Transit et déclaration douanière (16h)
- Gestion logistique et transport (21h)
- Procédures d'importation et d'exportation (16h)
- Remise documentaire / Crédit documentaire (16h)



GESTION FINANCIERE/ COMPTABILITE/FISCALITE

- Gestion et analyse financière (35h)
- Finances d'entreprise (21h)
- Comptabilité générale (16h)
- PCG 2005 (16h)
- Comptabilité analytique (28h)
- Gestion de trésorerie (16h)
- Gestion de crédits (16h)
- Recouvrement des créances (21h)
- Fiscalité d'entreprise (16h)



RESSOURCES HUMAINES / FORMATIONS

- Les essentiels en RH (14h)
 - Les fonctions de la gestion des ressources humaines (4h)
 - Réussir vos recrutements et bien intégrer vos salariés (8h)
 - La rémunération (6h)
 - Evaluation des performances (21h)
 - Management des ressources humaines (21h)
 - La Gestion des compétences et des carrières (12h)
 - Le droit du travail (14h)
 - Formation de formateur (21)
- Modules Business Edge (voir page 16)**
- Réussissez vos séminaires de formation
 - Maîtrisez le recrutement des postes-clés
 - Planifiez vos ressources humaines
 - Fidélisez vos meilleurs employés
 - Evaluation des performances
- ...



ENTREPRENEURIAT

- Montage de projet et Business Plan
- Création et promotion d'une petite entreprise



ORGANISATION GÉNÉRALE D'ENTREPRISE

Gestion de projets

- Création et gestion de projet (16h)
- Contrôle, suivi et évaluation de projet (21h)

Logistique et production

- Gestion des stocks (16h)

Droit

- Passation de marché (16h)
- Contentieux et juridiques (16h)

Qualité

- Mise en œuvre et gestion de la qualité (21h)
- Audit de la qualité (21h)

Administration

- Organisation et gestion de travail (16h)
- Techniques documentaires & archivages (16h)
- Administration d'entreprise (16h)



INFORMATIQUE / NOUVELLES TECHNOLOGIES

- Informatique bureautique (21h)
- Office Microsoft : Excel (14h) – Word (14h) – Access(14h)– PowerPoint (14h)– Publisher (14h)– Ms-Project (14h)– Outlook (14h)
- Système de veille informationnelle et communicationnelle (16h)
- Sage 100 Gescom (16h)

MODULES ISCAM :

C'est une formation continue c'est-à-dire que c'est un renforcement de capacité et non une initiation.

Public visé : les professionnels

1/ MARKETING

Marketing sensoriel :

Objectifs : Fidéliser la clientèle, Créer une identité, Travailler sur la manière dont le client réagit, Valoriser les produits.

Marketing Digital :

Objectifs : générer des ventes, acquérir de nouveaux clients, multiplier les canaux de communication pour mieux atteindre les cibles

Marketing de Luxe :

Objectifs : Maitriser la qualité, la rareté et la satisfaction apporté par votre produit ou votre image pour mieux atteindre vos consommateurs de luxe

Marketing de l'innovation :

Objectifs : Arrêter d'imiter, innovez en s'inspirant du marché, du client et des concurrents

B to B

Objectifs : Particularité du marché B to B, processus de prise de décision de la planification à l'exécution, satisfaction du client B to B

C to C

Objectifs : Incitez vos consommateurs à promouvoir eux-mêmes vos produits

Marketing commercial

Objectifs : Utiliser le marketing pour aider la performance commerciale de l'entreprise

Marketing opérationnel

Objectifs : Maitriser les actions à court ou à moyen terme tel que les actions promotionnelles, publicitaires ou de marketing direct

Marketing international

Objectifs : Optimiser les ressources et axer les objectifs de l'entreprise à travers les opportunités international

Marketing de services

Objectifs : Maitriser la commercialisation, la promotion, la fidélité clientèle des entreprises offrant des services

Lancer un nouveau produit

Objectifs : Maitriser les étapes de lancement d'un nouveau produit de la phase de

conceptualisation jusqu'à la phase de maturation

Gérer un projet de campagne publicitaire

Objectifs : Réaliser une bonne campagne publicitaire pour améliorer l'image de votre produit ou de votre entreprise

2/ COMMERCE ET VENTE

Améliorer sa performance commerciale

Objectifs : Maîtriser les outils pour faciliter l'augmentation de la performance commerciale d'une entreprise

Mettre en place un fichier clients adapté avec Excel

Objectifs : Mieux gérer et exploiter les informations des clients grâce à une utilisation efficace de Microsoft Excel

Négocier avec vos fournisseurs

Objectifs : Maîtriser les techniques de négociation afin de diminuer

Définir votre stratégie commerciale

Objectifs : Créer le plan de bataille de votre entreprise afin d'assurer le développement commercial de l'entreprise

Management de la force de vente

Objectifs : Bien Manager l'équipe de vente afin de tirer la meilleure partie des ressources humaines

Techniques gagnantes pour réussir une négociation commerciale

Objectifs : Utiliser les techniques de négociation afin de conclure les ventes

3/ COMMUNICATION ET LANGUES

Communication Social :

Objectifs : Connaître et appliquer les outils en IEC

Techniques d'expression orale

Objectifs : Connaître et maîtriser les moyens offerts par la langue pour s'exprimer

Techniques rédactionnelles

Objectifs : Maîtriser la rédaction au service de vos objectifs commerciaux et de communication

La communication événementielle

Objectifs : Organiser et participer à un événement

Réussir ses réunions

Objectifs : Faire de la réunion un outil de travail.

Renforcer la prise de parole en public

Objectifs : Avoir l'adhésion de son public.

Publicité/Promotion/Relations publiques

Objectifs : Comprendre et maîtriser les codes de la publicité, de la promotion et des relations publiques afin de l'utiliser pour mieux atteindre les objectifs de l'entreprise

Mécénat/sponsoring/lobbying

Objectifs : Comprendre et appliquer les principes du Mécénat / sponsoring ou lobbying afin d'en mesurer l'impact global

Pratique d'Analyse Transactionnelle

Objectifs : Créer des relations positives et efficaces par l'analyse transactionnelle

Protocoles et préséances

Objectifs : Donner un aperçu des pratiques du protocole afin de guider les praticiens en charge des questions protocolaires qui opèrent dans les bureaux

Anglais : Général / Professionnel / de communication / Business

Objectifs : Communiquer correctement et clairement en Anglais en milieu professionnel

4/ MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Management et leadership

Objectifs : Connaître les outils pour mobiliser et développer les ressources des collaborateurs autour d'un projet commun

Management de projet

Objectifs : Conduire un projet dans les règles de l'art du management afin d'optimiser les résultats

Management stratégique

Objectifs : Comprendre et maîtriser les approches de diagnostic stratégique, intelligence économique et veille stratégique pour l'entreprise

Management de la qualité

Objectifs : Comprendre et maîtriser les concepts de la gestion de la qualité afin d'intégrer une amélioration continue d'une organisation

Motivation et Responsabilité

Objectifs : Comprendre et utiliser les leviers de la motivation et de responsabilité afin d'augmenter la performance de l'entreprise

Gérer les conflits au quotidien

Objectifs : Comprendre les mécanismes des conflits et utiliser l'énergie dégagée afin de créer une dynamique positive

Le kit du manager « Réussir dans sa fonction de manager »

Objectifs : Intégrer plus facilement votre nouveau rôle de manager en comprenant les enjeux et comment les aborder de façon sereine

Le kit du chef d'entreprise « Assurer sa fonction de directeur »

Objectifs : Intégrer plus facilement votre nouveau rôle de directeur en comprenant les enjeux et comment les aborder de façon sereine

5/ DEVELOPPEMENT PERSONNEL

Gérer son stress efficacement

Objectifs : S'épanouir au travail en utilisant des techniques de gestion de stress

Communication et développement personnel

Objectifs : Se connaître, agir sur les autres.

Gérez votre temps comme les managers américains

Objectifs : Ne perdez plus votre temps dans des activités inutiles et concentrez-vous sur l'essentiel comme un manager américain

S'affirmer dans ses relations professionnelles

Objectifs : Ne restez plus spectateur de votre vie professionnel, mais participer pleinement en s'affirmant dans vos relations professionnelles

Les 7 habitudes des gens très efficaces

Objectifs : Comment vivre et travailler de manière plus efficace

6/ COMMERCE INTERNATIONAL

Economie à l'internationale

Objectifs : Approfondir les connaissances des politiques du fonctionnement des marchés internationaux afin d'en saisir les opportunités pour l'entreprise

Transit et déclaration douanière

Objectifs : Comprendre et appliquer les règles qui régissent les Transits et les déclarations douanière

Gestion logistique et transport (21h)

Objectifs : Avoir une vue d'ensemble de l'industrie de la logistique et du transport

Procédures d'importation et d'exportation

Objectifs : Connaître les procédures règlementaires d'importation et d'exportation afin de les exploiter au mieux

Remise documentaire / Crédit documentaire

Objectifs : Sécuriser les opérations internationales grâce au REMDOC et CREDOC

7/ GESTION FINANCIERE/ FISCALITE/COMPTABILITE

☐ **Gestion et analyse financière**

Objectifs : Porter un jugement global sur la situation actuelle de l'entreprise afin de pouvoir prendre les meilleures décisions pour l'avenir

☐ **Finances d'entreprise**

Objectifs : Identifier et étudier le financement d'une entreprise afin de pouvoir porter les meilleures décisions d'investissement à long ou à court terme

☐ **Comptabilité générale**

Objectifs : Maitriser les codes de la comptabilité générale, de l'enregistrement comptable jusqu'à la production des états financiers

☐ **PCG 2005**

Objectifs : Comprendre et maitriser les règles du Plan Comptable Général 2005 afin de les exploiter en milieu professionnel

☐ **Comptabilité analytique**

Objectifs : Comprendre et appliquer dans le milieu professionnel la nécessité d'utiliser un système adapté de calcul de coûts

☐ **Gestion de trésorerie**

Objectifs : Optimiser la gestion de votre trésorerie pour diminuer les risques de perte d'argent

☐ **Gestion de crédits**

Objectifs : Comment négocier, obtenir et gérer les crédits jusqu'au remboursement

☐ **Recouvrement des créances**

Objectifs : Maitriser les procédures de recouvrement pour diminuer les impayés de nos clients.

☐ **Fiscalité d'entreprise**

Objectifs : Connaître les dispositions fiscales en vigueur sur les impôts principaux des entreprises et maitriser le calendrier fiscal

8/ RESSOURCES HUMAINES/ FORMATION

Les essentiels en RH

Objectifs : Comprendre les enjeux et utiliser les techniques de base en Ressources Humaines

Les fonctions de la gestion des Ressources Humaines

Objectifs : Maitriser les différentes fonctions du travail des ressources humaines

Réussir vos recrutements et bien intégrer vos salariés

Objectifs : Diminuer les risques d'erreurs lors du recrutement et l'intégration d'un nouvel employé

La rémunération

Objectifs : Comprendre et optimiser le système de rémunération de l'entreprise

Evaluation des performances

Objectifs : favoriser le développement de la carrière de vos collaborateurs grâce à une maîtrise plus pointue de l'évaluation de performances périodiques

Management des Ressources Humaines

Objectifs : Manager nos ressources humaines pour optimiser leur motivation et gérer efficacement leur carrière et leur développement

La Gestion des compétences et des carrières (GPEC)

Objectifs : Maitriser la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences afin de mieux préparer l'évolution de l'entreprise et du Personnel

Le droit du travail

Objectifs : Comprendre l'environnement juridique au travail afin de tirer la meilleure partie de l'effort du travail

9/ ENTREPRENARIAT

Montage de projet et Business Plan

Objectifs : Faciliter l'obtention de financement pour votre projet et identifier les plans d'actions nécessaire

Création et promotion d'une petite entreprise

Objectifs : Connaitre et maitriser l'environnement de création d'une petite entreprise, en diminuant les risques d'échec

10/ ORGANISATION GENERALE D'ENTREPRISE

Création et gestion de projet

Objectifs : Maitriser votre projet à partir de la stratégie mis en place jusqu'à sa réalisation

Contrôle, suivi et évaluation de projet

Objectifs : Maitriser l'exécution de votre projet et rectifier les actions grâce aux techniques de suivi – évaluation

Gestion des stocks

Objectifs : Maitriser les techniques de gestion de stock afin de parfaire la gestion des matières premières et produits finis de l'entreprise

Passation de marché

Objectifs : Maitriser les règles de la passation de marché en situation de concurrence

Contentieux et juridiques

Objectifs : Connaitre et naviguer dans l'environnement juridique du système malgache afin d'avoir les bons réflexes en matière de contentieux

Mise en œuvre et gestion de la qualité

Objectifs : Mettre en œuvre une politique de gestion fondée sur la qualité dans une organisation

Audit de la qualité

Objectifs : Analyser les risques et améliorer en continue votre environnement de travail en conduisant un audit qualité au sein de votre organisation

Organisation et gestion de travail

Objectifs : Ne vous laissez plus déborder au travail en apprenant à vous organiser et à gérer efficacement votre travail

Techniques documentaires & archivages

Objectifs : Maitriser vos documents administratifs grâce à des techniques de classements et d'archivages

Administration d'entreprise

Objectifs : Apprenez à administrer votre entreprise pour la conduire à la réalisation de ses objectifs

11/ INFORMATIQUE ET NOUVELLES TECHNOLOGIES

Informatique bureautique

Objectifs : Tirer le meilleur parti de votre ordinateur afin d'être plus efficace dans votre travail et/ou dans votre vie quotidienne

Office Microsoft : Excel– Word – Access– PowerPoint– Publisher– MSProject– Outlook

Objectifs : Tirer le meilleur parti de votre logiciel Office en maîtrisant toutes les fonctionnalités qu'ils proposent

Système de veille informationnelle et communicationnelle

Objectifs : Comment connaître ce que nos concurrents nous proposent et savoir si notre offre est attractif

Sage 100 Gascon

Objectifs : Maîtriser votre logiciel de gestion commercial pour optimiser votre portefeuille

Frais de formation :

- ✓ Formation inter-entreprises : nous consulter
- ✓ Formation intra-entreprise : 120 000 Ar l'heure pour un groupe de 2 (minimum) à 12 personnes (maximum) / 100 000 Ar l'heure pour une formation privée (1 personne).
Les frais comprennent : le séminaire de formation, les supports de formation, une bouteille d'eau et le certificat (selon taux de présence).



Modules Business Edge

Business Edge est un programme de formation innovant, pratique et flexible.

De standard international, il a été conçu par l'International Finance Corporation (IFC), membre du Groupe de la Banque Mondiale. Il offre des outils pratiques et solutions concrètes pour accroître vos activités et augmenter vos bénéfices.



1/ MARKETING

Évaluez vos opportunités commerciales (05h)

Objectifs : Analyser un environnement marketing ; Utiliser l'outil SWOT pour identifier les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces liées à une entreprise ; Identifier les principales opportunités et les problèmes majeurs d'une entreprise

Réussissez votre stratégie marketing (07h)

Objectifs : Comprendre l'essence du marketing et d'en définir les domaines, afin de mettre en œuvre de manière plus efficace des stratégies et des plans de marketing

Améliorez votre service client (07h)

Objectifs : Expliquer l'importance du service client ; Identifier qui sont les clients de la société ; Appliquer certaines techniques pour mieux servir les clients.

Développez votre stratégie concurrentielle (05h)

Objectifs : Expliquer les stratégies concurrentielles de base ; Enumérer les stratégies concurrentielles en marketing ; Evaluer et choisir une stratégie concurrentielle adaptée à leur entreprise.

Comment vous positionner sur le marché (05h)

Objectifs : Expliquer comment effectuer une segmentation de marché et sélectionner un marché cible ; Décrire comment identifier les avantages clés d'un produit ; Élaborer un axe de positionnement et l'évaluer.

Elaborez votre stratégie de marketing-mix (05h)

Objectifs : Expliquer comment identifier les objectifs marketing ; Décrire les outils permettant l'élaboration du marketing mix.

Préparez votre stratégie de produit (07h)

Objectifs : Analyser et décider de développer ou non un nouveau produit ; Décrire les niveaux du développement de produit ; Choisir le niveau du développement de produit adapté à des situations spécifiques ; Développer un nouveau produit et un nouveau conditionnement.

Déterminez votre stratégie de prix (07h)

Objectifs : Identifier les facteurs qui déterminent le prix d'un produit ; Décrire les stratégies de fixation des prix de base ; Expliquer les différentes façons d'ajuster un prix et d'identifier les circonstances les plus appropriées justifiant l'application d'une stratégie plutôt qu'une autre ; Enumérer quelques raisons sur lesquelles s'appuie un ajustement de prix et d'anticiper la réaction potentielle des parties concernées.

Développez votre stratégie de distribution (10.5h)

Objectifs : Identifier le rôle d'un canal de distribution dans une stratégie marketing ; Concevoir un canal de distribution ; Choisir un distributeur et signer des contrats ; Déterminer la manière de gérer un canal de distribution ; Modifier un canal de distribution.

Développez une stratégie de communication-marketing intégrée (07h)

Objectifs : Identifier les rôles et les principes de la communication ; Expliquer les étapes d'élaboration d'une stratégie de communication ; Planifier la mise en place d'une stratégie de

communication ; Décrire la manière d'évaluer l'efficacité d'une stratégie de communication.

Améliorez vos techniques de vente (14h)

Objectifs : Expliquer la différence entre les approches de vente consultative et de vente transactionnelle ; Décrire les 6 étapes du cycle de vente consultative ; Mettre en pratique la vente consultative.

Marketing des services(21h)

Objectifs : Expliquer les quatre caractéristiques d'un service ; Décrire un modèle de gestion axée sur le marché dans le marketing des services professionnel ; Expliquer les dix stratégies marketing qui font la différence ; Appliquer les 5 stratégies les plus-importantes.

Connaître la perception du consommateur (14h)

Objectifs : Décrire ce que l'on entend par perception du consommateur ; Expliquer pourquoi il est intéressant de connaître les perceptions des consommateurs ; Expliquer les principes pour générer des perceptions ; Décrire le processus de création de perceptions des consommateurs ; Lister quatre sources d'informations et quatre méthodes efficaces de collecte de données ; Décrire comment écrire une perception du consommateur

2/ PRODUCTIVITE PERSONNELLE

Motivez vos équipes (14h)

Objectifs : Définir la motivation du point de vue de la direction ; Citer les facteurs qui peuvent influencer le comportement des personnes avec lesquelles ils travaillent ; Décrire les facteurs d'enrichissement du travail ; Décrire le rôle des dirigeants dans la motivation de leurs employés ; Appliquer les techniques d'enrichissement du travail pour motiver leurs employés.

Apprenez à gérer le changement (14h)

Objectifs : Déterminer la nature du changement ; Expliquer le rôle des directeurs dans la planification et la mise en œuvre du changement ; Expliquer comment planifier un projet de changement ; Expliquer comment mener une campagne de persuasion pour réussir la mise en œuvre d'un projet de changement ; Exercer les compétences et techniques essentielles dans le processus de mise en œuvre.

Dirigez avec autorité (14h)

Objectifs : Expliquer les concepts d'autorité, de pouvoir et de responsabilité ainsi que les relations existant entre chacun de ces termes ; Décrire quelques méthodes pour asseoir et renforcer son pouvoir ; Décrire des stratégies d'influence ; Utiliser son pouvoir pour diriger efficacement.

Apprenez à déléguer (07h)

Objectifs : Expliquer l'importance et les avantages d'une délégation efficace ; Appliquer avec succès toutes les étapes de la délégation ; Déléguer de manière à diriger efficacement.

Maîtriser votre temps(14h)

Objectifs : Développer des stratégies pour réduire les obstacles temporels au travail ; Appliquer des techniques de gestion du temps pour planifier leur travail ; Établir des stratégies de gestion des documents, des appels téléphoniques, des réunions et du lieu de travail ; Développer les plans d'un petit projet.

Devenez des managers plus efficaces(14h)

Objectifs : Reconnaître la nécessité d'être efficace au travail ; Expliquer l'attitude positive et la conduite qui devraient être suivies au travail ; Evaluer leur propre efficacité ; Identifier les compétences nécessaires pour améliorer leur propre efficacité ; Choisir des modèles adéquats de développement ; Etablir un programme de développement personnel.

Trouvez des solutions à vos problèmes (07h)

Objectifs : Identifier des problèmes qui ont besoin d'être résolus ; Appliquer en toute confiance les méthodes et outils de résolution des problèmes présentés.

Communiquez efficacement(14h)

Objectifs : Identifier les éléments du processus de communication et les facteurs qui l'influencent ; Identifier différentes formes de communication ; Décrire les canaux de communication sur le lieu de travail ; Démontrer leurs capacités à donner des instructions de travail ; Démontrer leurs capacités à donner et à recevoir un feedback ; Démontrer leurs capacités à assurer des présentations efficaces en utilisant un langage verbal et non verbal ; Démontrer leurs capacités à participer et à animer des réunions efficacement.

Coachez vos équipes (10.5h)

Objectifs : Définir le coaching au travail et expliquer ses avantages pour le responsable ; Appliquer les outils de coaching dans leur travail ; Formuler et mettre en place des stratégies de coaching à long terme.

Exercez votre influence (14h)

Objectifs : Reconnaître la nature et la signification de l'aptitude à « influencer les autres » chez un responsable ; Exercer leur influence à travers le développement et l'utilisation de leur « pouvoir » potentiel ; Utiliser des stratégies, des compétences et des outils appropriés pour exercer leur influence sur les autres.

Informez-vous pour mieux décider (10.5h)

Objectifs : Déterminer quand recourir à un processus de prise de décision structuré ; Identifier l'information pertinente pour la prise de décisions spécifiques ; Identifier des sources d'informations pertinentes et les méthodes de collecte appropriées ; Appliquer un processus de décision structuré et certains outils courants pour la prise de décision et la collecte d'information.

Dirigez efficacement votre équipe (14h)

Objectifs : Identifier les compétences et les qualités souhaitables pour un bon chef d'équipe ; Evaluer leurs propres qualités et compétences de leadership ; Décrire des méthodes pour améliorer leurs compétences en leadership ; Identifier les responsabilités d'un leader et les rôles que doit jouer le chef d'équipe ; Expliquer les manières pour développer leur équipe afin qu'elle devienne plus efficace et plus efficiente.

3/ GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Maîtrisez vos coûts (08h)

Objectifs : Identifier les différents types de coûts ; Définir le rôle du contrôle des coûts ; Analyser les écarts de coûts ; Utiliser des outils de contrôle des coûts ; Créer une conscience des coûts au sein d'une entreprise.

Planifiez vos budgets (14h)

Objectifs : Définir les avantages des budgets ; Mettre en pratique un processus de base pour établir des budgets globaux ; Utiliser des budgets pour contrôler les activités commerciales ; Identifier des principes pour appliquer efficacement des budgets dans leurs entreprises.

☐ Évaluer les décisions d'investissement (07h)

Objectifs : Définir ce qu'est un projet d'investissement ; Expliquer l'impact des décisions d'investissement ; Décrire les informations nécessaires pour analyser une décision d'investissement ; Appliquer des techniques d'analyse de projet ; Identifier les sources de capital pour un projet d'investissement.

☐ Utilisez et interprétez les états financiers de votre entreprise (07h)

Objectifs : Identifier les fonctions des données comptables dans le processus de prise de décision ; Expliquer les éléments des états financiers ; Conduire une analyse simple de la performance financière ; Utiliser les données comptables pour prendre des décisions.

☐ Développez un Business Plan pour une nouvelle entreprise (14h)

Objectifs : Identifier les facteurs clés de la rédaction d'un Business Plan ; Employer un processus simple pour rédiger efficacement un Business Plan ; Coordonner les différents départements et ressources de l'entreprise lors de la rédaction du Business Plan ; Présenter un Business Plan sous forme de document

☐ Contrôlez les actifs d'entreprise (07h)

Objectifs : Identifier les différents types d'actifs d'entreprise ; Décrire la structure et les éléments d'un système de contrôle interne ; Développer des activités de contrôle d'actifs ; Expliquer comment appliquer efficacement des activités de contrôle d'actifs.

4/GESTION DES OPERATIONS

☐ Améliorez la qualité (10.5h)

Objectifs : Expliquer les quatre principes de base du Système de Management de la Qualité fondé sur la norme ISO 9000 ; Définir les étapes de la mise en œuvre d'un Système de Management de la Qualité ; Effectuer de simples calculs statistiques et de probabilité en relation avec le contrôle de la qualité ; Montrer comment les techniques de contrôle/maîtrise statistique des processus (ou Statistical Process Control SPC) peuvent être appliquées de manière utile aux procédures de travail ; Définir cinq outils statistiques de base en expliquant comment ceux-ci seront appliqués au contrôle de la qualité.

☐ Comprenez les enjeux de la qualité et ses composantes (14h)

Objectifs : Définir la qualité ; Indiquer les avantages de l'amélioration de la qualité ; Identifier les coûts de la qualité ; Expliquer les éléments clés du MQT ; Appliquer l'approche du travail en équipe pour rechercher la qualité ; Expliquer les concepts de base de la norme ISO 9000.

☐ Gérez vos ressources matérielles (07h)

Objectifs : Décrire la manière d'appliquer les cinq étapes du processus de gestion des quatre types de ressources ; Appliquer quelques méthodes pour une gestion plus efficace de l'équipement ; Comprendre les principes de base de la gestion des stocks ; Décrire six principes essentiels pour aider à protéger les actifs des entreprises ; Appliquer les principes de gestion des technologies et de contrôle des stocks pour améliorer l'efficacité des entreprises en matière de gestion des stocks.

☐ Réalisez un audit qualité (14h)

Objectifs : Expliquer les buts et les avantages d'un audit qualité ; Identifier les compétences et les qualités requises d'un auditeur ; Décrire le processus de planification et de préparation d'un audit ; Décrire les méthodes et les compétences requises pour effectuer des audits ; Enumérer les éléments clés d'un rapport d'audit ; Décrire la procédure de suivi et de vérification des résultats d'actions correctives.

☐ Planifiez et contrôlez vos activités (14h)

Objectifs : Décrire les processus de planification et de contrôle du travail ; Organiser leur travail personnel tout en gérant des tâches multiples ; Planifier pour un projet d'équipe ; Appliquer des techniques de contrôle et de surveillance ; Préparer et contrôler du travail lorsque les ressources sont partagées avec des tiers.

5/ GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

☐ Réussissez vos séminaires de formation (14h)

Objectifs : Identifier le champ d'application de la formation ; Utiliser des outils pour identifier les besoins de formation ; Préparer un plan de formation ; Préparer un plan pour évaluer l'impact de la formation.

☐ Maîtrisez le recrutement des postes-clés (10.5h)

Objectifs : Identifier les outils et les méthodes d'entretien appropriés ; Prendre de bonnes décisions lorsqu'ils choisissent des candidats pour des postes clés ; Négocier efficacement le salaire et les avantages sociaux.

☐ Planifiez vos ressources humaines (10.5h)

Objectifs : Identifier le rôle de la planification des RH dans le développement de l'avantage compétitif de l'entreprise ; Décrire le processus de planification des RH ; Décrire le processus et les outils de planification des RH pour les postes clés de gestion.

☐ Fidélisez vos meilleurs employés (10.5h)

Objectifs : Reconnaître l'importance de la fidélisation des meilleurs employés en soutenant l'aspect compétitif de la société ; Expliquer brièvement les fonctions de la GRH ; Décrire le rôle de l'employeur au niveau de la fidélisation des meilleurs employés ; Identifier les meilleurs employés à l'aide de mesures qualitatives et quantitatives ; Décrire plusieurs manières de comprendre les attentes des meilleurs employés ; Décrire les outils permettant de fidéliser les meilleurs employés ainsi que les manières de les mettre en application.

☐ Etablissez un système de rémunération et intéressements (10.5h)

Objectifs : Définir le rôle du système de rémunération et d'intéressement en termes de gestion des ressources humaines (GRH) ; Décrire les outils utilisés pour établir un système de rémunération et d'intéressement adapté ; Résoudre les problèmes liés aux augmentations de salaire et aux revendications en rapport avec la politique de rémunération et d'intéressement.

☐ Evaluation des performances (14h)

Objectifs : Décrire les problèmes courants liés à l'évaluation des performances ; Expliquer l'importance de l'évaluation des performances ; Décrire le processus d'évaluation des performances ; Décrire le contenu d'un formulaire d'évaluation des performances efficace ; Expliquer comment mener efficacement des entretiens avec le personnel sur les résultats de leur évaluation de performances ; Décrire comment établir l'environnement adapté à un système d'évaluation des performances dans leurs entreprises.

☐ **Gestion de la communication RH (14h)**

Objectifs : Expliquer le rôle et les avantages de la communication avec les employés dans une entreprise ; Établir des processus pour gérer la communication avec les employés ; Décrire le contenu et les outils nécessaires à une bonne communication avec les employés ; Décrire les principaux composants du guide de l'employé.

☐ **Réalisez une conception des tâches efficace (14h)**

Objectifs : Expliquer l'importance et les avantages pratiques de la conception des tâches par rapport à la réalisation des objectifs de l'entreprise ; Décrire les étapes de la conception des tâches ; Décrire plusieurs modèles de structures organisationnelles ; Appliquer les connaissances de la conception des tâches à l'organisation du travail et au développement des employés.

Frais de formation Business Edge :

- ✓ **Formation inter-entreprises** : nous consulter
- ✓ **Formation intra-entreprise** : 140 000 Ar l'heure pour un groupe de 6 (minimum) à 12 personnes (maximum).

Les frais comprennent : le séminaire de formation, les supports de formation, une bouteille d'eau et le certificat (selon taux de présence).