

Casablanca le 11 février 2009

A l'attention de **Monsieur le Directeur Général**

Objet : Calendrier 2^{ème} trimestre 2009

Monsieur le Directeur Général,

Nous vous remercions pour la confiance renouvelée à notre égard. Nous avons le plaisir de vous faire parvenir notre calendrier des actions du 2^{ème} trimestre 2009.

Code	Thème	Avril	Mai	Juin
Cycle assistant (e)s -Secrétaires				
A1	Management et communication au service des assistant (es) et secrétaires : Assister efficacement son directeur		18-30	15-27
A3	Secrétaires - Assistant(es) : Développer votre sens des responsabilités			01-13
A4	Gestion Électronique de données: les outils de classement efficace			01-13
A6	Cyber Assistant(e), cyber Secrétaire : Comment démultiplier votre efficacité au quotidien?	01-13		
A7	Secrétaires, Assistant(es) Africains: Comment être un moteur de performance de votre organisation?		18-30	
A8	Gagnez du temps et faites en gagner à votre patron et à votre entreprise		04-16	
A10	Assistante d'équipe: méthodes et outils de gestion			15-27
A11	Assistante dans une direction financière	14-25		
A12	Assistante dans une direction des ressources humaines		04-16	
A15	Développement personnel			01-13
A16	Logiciel Mindmanager au service de l'assistante : outil d'efficacité Personnelle et d'optimisation de l'organisation	01-13		
FISAD	Secrétaire, Assistant: Maillon fort de l'entreprise (Casablanca)	21-25		
Cycle l'art de Manager				
M1	Manager & Nouveaux Responsables d'équipes: Développer votre leadership		04-09	01-13
M2	Prendre la parole en public: Convaincre son auditoire et susciter l'adhésion		11-16	
M3	Réussir dans ses nouvelles responsabilités		18-23	
M4	Management et optimisation du Temps-Délégation : gérer au mieux son temps et celui de son équipe	01-13	25-30	
M7	Améliorer votre efficacité managériale: La boîte à outils du Manager efficace	14-25		
M8	La construction des indicateurs au service de l'organisation		18-30	
M10	Outils et Techniques du Management des RH pour non spécialistes	01-13		
M11	Élaborer, Présenter et Négocier son Budget		18-30	
M12	Comment élaborer une cartographie des risques			15-27
M13	Mindmanager, un outil révolutionnaire au service de l'efficacité du Manager			01-13
M14	Technologie de l'information et de la Communication au service des Managers		18-30	
M17	Analyse des coûts au service du Manager	14-25		
Cycle Projet				
P1	Management de projet: Les nouveaux outils de gestion de projet			01-06
P2	Gestion efficace des projets avec Ms Project			08-13
P3	Comment rédiger le cahier de charges d'un projet	14-25		15-20
P4	Analyse et suivi des projets du secteur public : Évaluation des projets		04-16	22-27
Cycle Managers des Ressources Humaines				
R2	Ingénierie de la Formation : Identification des Besoins en Formation, Élaboration d'un Plan Pluriannuel de Formation			01-13
R3	Négociation Sociale	01-13		
R6	Évaluation du personnel et appréciation des performances			15-27
R7	Gestion de la Paie avec SAGE		04-16	
R9	Se Former ou se Perfectionner à la fonction Responsable Formation	14-25		
R11	Donnez de A.M.P.L.I.T.U.D.E à la fonction gestion des ressources humaines		18-30	
R13	La Responsabilité Sociale des entreprises et la mesure de la Performance Sociale			15-27
Cycle Managers financiers				
F1	Gestion budgétaire: Planification et contrôle par la mise en place des tableaux de bord de gestion			01-13
F3	Analyse & prévision financière	14-25		
F4	Comment gérer efficacement sa trésorerie et les relations avec les banques		04-16	
F7	Techniques d'évaluation des coûts	01-13		
F9	Maîtriser l'ingénierie Financière			01-13
F10	Risques, contrôle interne et audit interne			15-27
F11	Les normes IFRS : les normes comptables internationales appliquées aux entreprises africaines		04-16	
F12	Contrôle de Gestion	01-13		
F13	Audit de la paie		18-30	
Cycle Qualité				
Q4	Mettre en place les indicateurs de performance et les tableaux de bord de pilotage qualité	01-13		
Q5	Former les Responsables qualité		04-16	
Cycle Juridique				

J2	Comment gérer les risques juridiques de votre entreprise	14-25		
J3	Tableau de Bord du Département juridique		18-30	
J4	Nouvelles Dispositions de l'OHADA au service des entreprises africaines			15-27
Cycle Achats				
AC1	Service Achat: Par où et comment commencer ? - Outils et Méthodes			15-27
AC2	Achats & Marchés publics: Techniques de passation de marchés et d'appel d'offres - procédures Banque Mondiale	14-25		
AC5	Négociation des achats (Perfectionnement)	01-13		
AC7	Mieux gérer les achats : Supply Chain management		04-16	
AC8	Maîtriser les risques du contrat Achat			01-13
Cycle Communication				
C1	Communication et Dynamique des relations publiques: Relation presse lobbying, Sponsoring		04-16	
C2	Communication de crise : les outils pour bien réagir			01-13
C3	Comment réussir les manifestations et les événements?			15-27
C6	La fonction communication une fonction partagée: Comment réussir le Tandem dirigeant Responsable communication	01-13		
C8	La communication financière			15-27
C9	S'approprier les meilleurs pratiques en matière de protocole		18-30	
C10	L'audit de communication	14-25		
C11	Communication Interne vecteur de performance des entreprises publiques et parapubliques	01-13		
FICOM	Communication média, hors média et multimédia : convergence ou concurrence (Casablanca)		26-29	
Cycle Technologies de l'Information et de la communication				
TIC1	Comment Concevoir et mettre à jour un site internet: Méthodes, outils & Techniques			01-13
TIC3	Programmation d'une base de données Microsoft SQL Server	01-13		
TIC4	Implémentation et gestion de Microsoft Exchange Server		04-16	
TIC5	Maintenance de Microsoft Exchange Server		18-30	
TIC8	Comment maîtriser les risques opérationnels liés à votre système d'information?	14-25		
TIC10	Audit des Systèmes d'Information			01-13
TIC13	ITIL			01-13
UNASI	Administration et Sécurité des Systèmes d'Information: une préoccupation au quotidien (Casablanca)			23-27

NB : A l'occasion du 10^{ème} anniversaire du Groupe Afrique Challenge, Priorité Formation vous offre gracieusement les déjeuners de travail, le transfert hôtel-centre de formation-hôtel.

Nous restons à votre disposition pour toutes informations supplémentaires. Vous pouvez nous contacter au **00212613130 10**.

En vous souhaitant bonne réception et dans l'attente du plaisir de recevoir vos collaborateurs, nous vous prions d'agréer, **Monsieur le Directeur Général**, l'expression de nos sentiments distingués.

M. Daouda SOW
Responsable formation

