

## Calendrier de nos Actions 2010

Code	Thème	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	
		Casablanca							Paris	Casablanca			Paris	
<b>Cycle assistant (e)s -Secrétaires</b>														
A1	Management et communication au service des assistant (es) et secrétaires : Assister efficacement son directeur			15-27			14-26			1-13		1-13		
A2	Améliorer la qualité de votre accueil et contribuer à l'image de votre entreprise	14-26				3-15					4-16			
A3	Secrétaires - Assistant(es) : Développer votre sens des responsabilités			15-27					2-14				01-13	
A4	Gestion Electronique de Données: les outils de classement efficace				15-27					1-13				
A5	Cyber Assistant(e), cyber Secrétaire : Comment démultiplier votre efficacité au quotidien?		2-14			17-29						1-13		
A6	Comment être un moteur de performance de votre organisation?		16-28						2-14		18-30		03-15	
A7	Gagnez du temps et faites en gagner à votre patron et à votre entreprise	14-26			1-13							18-30		
A8	Assistante projet : Manager un projet avec méthode							1-13				18-30		
A9	Assistante d'équipe: méthodes et outils de gestion					3-15							15-27	
A10	Assistante dans une direction financière						1-13				4-16			
A11	Assistante dans une direction des ressources humaines				15-27					15-27				
A12	Suivre un budget et tenir un tableau de bord		16-28							15-27			03-15	
A13	Assistante responsable formation			1-13					2-14					
A14	Développement personnel : Techniques de communication relationnelle					17-29			2-14		18-30			
A15	Logiciel Mindmanager au service de l'assistante : outil d'efficacité Personnelle et d'optimisation de l'organisation			1-13				15-27			4-16			
<b>FISAD</b>	<b>Secrétaires, Assistant(es), Carrefour de l'information : d'une logique d'exécution à une logique de responsabilité</b>				20-24									

## Calendrier de nos Actions 2010

Code	Thème	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
		Casablanca							Paris	Casablanca			Paris
<b>Cycle l'art de Manager</b>													
M1	Manager & Nouveaux Responsables d'équipes: Développer votre leadership									1-13			
M2	Prendre la parole en public: Convaincre son auditoire et susciter l'adhésion									15-27			
M3	Assumer sa fonction de Manager										4-16		
M4	Management et optimisation du Temps & Délégation : gérer au mieux son temps et celui de son équipe								2-14		18-30		
M5	Management par Objectifs: Fixer les objectifs à ses collaborateurs											1-13	
M6	Techniques de négociation											18-30	
M7	Améliorer votre efficacité managériale: la boîte à outils du Manager efficace								2-14				01-13
M8	La construction des indicateurs au service de l'organisation												15-27
M9	Finance au service du manager											1-13	
M10	Outils et techniques du management des RH pour non spécialistes												15-27
M11	Élaborer, présenter et négocier son budget											1-13	
M12	Comment élaborer une cartographie des risques											18-30	
M13	Mindmanager, un outil révolutionnaire au service de l'efficacité du Manager		2-14									1-13	
M14	Technologies de l'Information et de la Communication au service des Managers											18-30	
M15	Méthodes et outils de résolutions de problèmes			1-13						15-27			
M16	Contrôle de gestion au service du manager				1-13							18-30	
M17	Gérer et piloter son centre de profit					3-15							01-13
M18	Pilotez la performance de vos équipes en relations client						1-13					18-30	
M19	Pilotez la satisfaction client			15-27							4-16		

## Calendrier de nos Actions 2010

Code	Thème	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	
		Casablanca								Paris	Casablanca			Paris
<b>Cycle Relations Client</b>														
RC1	Les fondamentaux de la relation client		15-21						2-8					
RC2	Traiter les réclamations clients		22-28						9-15					
RC3	Transformer les contacts clients en opportunité de vente			1-7					16-22					
RC4	La relation à l'écrit orientée client			8-14							17-23		01-07	
RC5	Développer la qualité de la relation client à l'écrit			15-21							24-30		08-14	
RC6	Manager et animer un Centre d'appels					17-29				1-13				
RC7	Superviseurs, soyez M.O.T.E.U.R. de performance de vos équipes						1-13			15-27				
<b>Cycle Projet</b>														
P1	Management de projet: Les nouveaux outils de gestion de projet			1-13							4-16			
P2	Gestion efficace des projets avec Ms Project				15-27						18-30			
P3	Comment rédiger le cahier de charges d'un projet					3-15						1-13		
P4	Analyse et suivi des projets du secteur public : Évaluation des projets						1-13					18-30		

## Calendrier de nos Actions 2010

Code	Thème	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
		Casablanca							Paris	Casablanca			Paris
<b>Cycle Managers des Ressources Humaines</b>													
R1	Management stratégique de Ressources Humaines		2-14			17-29				1-13			
R2	Ingénierie de la formation : Identification des Besoins en Formation, Élaboration d'un Plan Pluriannuel de Formation			1-13				1-13			4-16		
R3	Négociation sociale		16-28				1-13			15-27			
R4	Gestion des carrières				1-13				16-28				15-27
R5	Évaluation du personnel et appréciation des performances		16-28					15-27				1-13	
R6	Gestion de la paie avec SAGE	14-26					14-26				4-16		
R7	Évaluer l'efficacité de vos formations		2-14				14-26		2-14				
R8	Se Former ou se Perfectionner à la fonction Responsable Formation					3-15			2-14				01-13
R9	Contrôle de gestion de la masse salariale	14-26					1-13				18-30		
R10	Donnez de l'A.M.P.L.I.T.U.D.E à la fonction gestion des ressources humaines				1-13				2-14				01-13
R11	Réussir sa Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences			1-13				1-13				18-30	
R12	La Responsabilité Sociale des entreprises et la mesure de la Performance Sociale				15-27						18-30		
<b>FIRH</b>	<b>L'entreprise africaine et les partenaires sociaux : d'une logique d'affrontement à une logique de proposition</b>			23-26									

## Calendrier de nos Actions 2010

Code	Thème	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
		Casablanca							Paris	Casablanca			Paris
<b>Cycle Managers financiers</b>													
F1	Gestion budgétaire: Planification et contrôle par la mise en place des tableaux de bord de gestion		2-14			3-15			2-14			18-30	
F2	Audit et contrôle interne			15-27				1-13					01-13
F3	Analyse & prévision financière	14-26			1-13						4-16		
F4	Comment gérer efficacement sa trésorerie et les relations avec les banques		16-28				14-26			15-27			
F5	Travaux de clôture de fin d'Exercice		2-14					15-27				1-13	
F6	Benchmarking financier: comment s'approprier les meilleures techniques financières?							15-27					01-13
F7	Comptabilité analytique et contrôle des coûts				15-27				16-28				
F8	Fiscalité : Maîtriser la gestion fiscale de l'entreprise					17-29						1-13	
F9	Maîtriser l'ingénierie financière						1-13			1-13			
F10	Risques, contrôle interne et audit interne		16-28				1-13				4-16		
F11	Les normes IFRS : les normes comptables internationales appliquées aux entreprises africaines		2-14					15-27			18-30		
F12	Contrôle de Gestion		16-28					1-13		1-13			
F13	Audit de la paie						14-26						15-27
<b>CIF</b>	<b>Gouvernance, audit et qualité de l'information financière</b>						15-18						
<b>Cycle Qualité</b>													
Q1	Initiation au management de la qualité		2-14									1-13	
Q2	Comment mettre en place un système de management par la qualité?			1-13									01-13
Q3	Approche processus dans l'implémentation d'une démarche qualité : Cartographie, analyse et amélioration des processus				15-27							18-30	
Q4	Mettre en place les indicateurs de performance et les tableaux de bord de pilotage qualité					17-29							15-27
Q5	Former les Responsables Qualité						1-13					18-30	

## Calendrier de nos Actions 2010

Code	Thème	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
		Casablanca							Paris	Casablanca			Paris
<b>Cycle Juridique</b>													
J1	Comprendre & Maîtriser l'essentiel du droit des contrats			1-13				1-13			18-30		
J2	Comment gérer les risques juridiques de votre entreprise				1-13				16-28			1-13	
J3	Tableau de Bord du Département juridique					3-15				15-27			15-27
<b>FIJE</b>	<b>OHADA et Responsabilité des dirigeants (Dakar - Sénégal)</b>	<b>26-29</b>											
<b>Cycle Achats</b>													
AC1	Service Achat: Par où et comment commencer ? - Outils et Méthodes			1-13				1-13			4-16		
AC2	Achats & Marchés publics: Techniques de passation de marchés et d'appel d'offres - procédures Banque Mondiale				15-27					1-13			
AC3	La fonction Achat au service de la performance de l'entreprise : Tableaux de bord et indicateurs						14-26					1-13	
AC4	Négociation des achats		2-14							15-27			
AC5	Techniques d'approvisionnement et des stocks		16-28						2-14				01-13
AC6	Mieux gérer les achats : Supply chain management					3-15					18-30		
AC7	Maîtriser les risques du contrat Achat						1-13					18-30	

## Calendrier de nos Actions 2010

Code	Thème	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
		Casablanca							Paris	Casablanca			Paris
<b>Cycle Communication</b>													
C1	Communication et Dynamisation des relations publiques: Relation presse lobbying, Sponsoring		2-14			3-15			2-14			1-13	
C2	Communication de crise : les outils pour bien réagir				1-13				2-14			01-13	
C3	Comment réussir les manifestations et les événements?		16-28					15-27				18-30	
C4	Comment réussir le journal interne ou la newsletter de votre entreprise?			1-13				1-13				01-13	
C5	Aligner la communication sur la stratégie de l'entreprise : comment décliner la note d'orientation stratégique en un plan de communication		16-28				14-26						
C6	Élaboration d'un plan de communication intégré: la boîte à outils du responsable de communication			15-27				15-27					
C7	Réussir sa stratégie média				1-13				16-28				
C8	Comment contracter avec les différents acteurs de la communication externe(agences, créatifs, régies publicitaires					3-15							
C9	La fonction communication une fonction partagée: Comment réussir le tandem Dirigeant - Responsable Communication			1-13					16-28			15-27	
C10	S'approprier les meilleurs pratiques en matière de protocole			1-13								18-30	
C11	L'audit de communication						1-13				18-30		
C12	Communication interne : principes, méthodes et management				15-27					1-13			
<b>FICOM</b>	<b>Communication des entreprises publiques, parapubliques et privées : Comment professionnaliser la fonction pour démultiplier son efficacité</b>					25-28							

## Calendrier de nos Actions 2010

Code	Thème	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
		Casablanca							Paris	Casablanca			Paris
<b>Cycle Technologies de l'Information et de la communication</b>													
TIC1	Elaborer les tableaux de bord pour DSI							1-13					15-27
TIC2	Devenir Responsable de la Sécurité du Système d'Information					1-15						16-30	
TIC3	Comment maîtriser les risques opérationnels liés à votre système d'information?				15-27						4-16		
TIC4	Élaborer & Piloter un tableau de bord sécurité du Directeur des Systèmes d'Information			1-13							18-30		
TIC5	Audit des Systèmes d'Information						1-13			15-27			
TIC6	Les indicateurs de performance du système d'information		2-14						2-14				
TIC7	Réussir la gestion des projets informatiques complexes		2-14					15-27				1-13	
TIC8	Gérer ses projets informatiques avec Microsoft Project 2007		16-28					15-27					
TIC9	Concevoir un cahier de charges informatique			15-27					16-28				01-13
TIC10	Comment dynamiser votre site internet ?	14-26					14-26						01-13
TIC11	Administration d'une base de données Microsoft Server				1-13				16-28				
TIC12	Programmation d'une base de données Microsoft SQL Server			1-13				1-13					
TIC13	Administration, gestion et maintenance de Microsoft Exchange Server						1-13					18-30	
TIC14	Système de gestion de bases de données relationnelles SQL ou ACCESS				15-27								15-27

## Calendrier de nos Actions 2010

Code	Thème	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
		Casablanca							Paris	Casablanca			Paris
<b>Focus Manager</b>													
<b>Focus 1 : Manager et Développement personnel</b>	Manager & Nouveaux Responsables d'équipes: Développer votre leadership				1-7								
	Prendre la parole en public: Convaincre son auditoire et susciter l'adhésion				8-14								
	Assumer sa fonction de Manager				15-21								
	Management et optimisation du Temps-Délégation : gérer au mieux son temps et celui de son équipe				22-28								
<b>Focus 2 : Manager et Performance de l'équipe</b>	Management par Objectifs: Fixer les objectifs à ses collaborateurs					3-9							
	Techniques de négociation					10-16							
	Améliorer votre efficacité managériale: La boîte à outils du Manager efficace					17-23							
	La construction des indicateurs au service de l'organisation					24-30							
<b>Focus 3 : Manager et compétences clés</b>	Finance au service du Manager						1-7						
	Outils et Techniques du Management des RH pour non spécialistes						8-14						
	Élaborer, Présenter et Négocier son Budget						15-21						
	Comment élaborer une cartographie des risques						22-28						
<b>Focus 4 : Manager face à l'ordinateur</b>	Technologie de l'information et de la Communication au service des Managers							15-21					
	Mindmanager, un outil révolutionnaire au service de l'efficacité du Manager							22-28					

## Calendrier de nos Actions 2010

Code	Thème	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
		Casablanca							Paris	Casablanca			Paris
<b>Projet</b>													
<b>Focus 5 : Projet</b>	Management de projet: Les nouveaux outils de gestion de projet							1-7					
	Gestion efficace des projets avec Ms Project							8-14					
	Comment rédiger le cahier de charges d'un projet							15-21					
	Analyse et suivi des projets du secteur public : Évaluation des projets							22-28					
<b>Focus Qualité</b>													
<b>Focus 6 : Qualité</b>	Initiation au management de la qualité								2-8				
	Comment mettre en place un système de management par la qualité?								9-15				
	Approche processus dans l'implémentation d'une démarche qualité : Cartographie, analyse et amélioration des processus								16-22				
	Mettre en place les indicateurs de performance et les tableaux de bord de pilotage qualité								23-29				
<b>Focus Communication</b>													
<b>Focus 7 : Communication</b>	Aligner la communication sur la stratégie de l'entreprise : comment décliner la note d'orientation stratégique en un plan de communication										4-10		
	Élaboration d'un plan de communication intégré: la boîte à outils du responsable de communication										11-17		
	Réussir sa stratégie média										18-24		
	Comment contracter avec les différents acteurs de la communication externe (agences, créatifs, régies publicitaires)										25-31		

**Rem1 : Priorité Formation se réserve le droit de reporter toute session dont le nombre de participants est insuffisant.**

**Rem2 : tous les séminaires peuvent être organisés dans votre entreprise avec une adaptation à vos besoins**