

Calendrier de nos Actions 2010

Code	Thème	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Frais de formation en euros(€)		
		Casablanca								Paris	Casablanca			Paris	Casa	Paris
Cycle assistant (e)s -Secrétaires																
A1	Management et communication au service des assistant (es) et secrétaires : Assister efficacement son directeur			15-27			14-26			1-13		1-13			1790	
A2	Améliorer la qualité de votre accueil et contribuer à l'image de votre entreprise	14-26				3-15					4-16				1790	
A3	Secrétaires - Assistant(es) : Développer votre sens des responsabilités			15-27					2-14				01-13		1790	
A4	Gestion Électronique de Données: les outils de classement efficace				15-27					1-13					1790	
A5	Cyber Assistant(e), cyber Secrétaire : Comment démultiplier votre efficacité au quotidien?		2-14			17-29						1-13			1790	
A6	Comment être un moteur de performance de votre organisation?		16-28						2-14		18-30			03-15	1790	1995
A7	Gagnez du temps et faites en gagner à votre patron et à votre entreprise	14-26			1-13							18-30			1790	
A8	Assistante projet : Manager un projet avec méthode							1-13				18-30			1790	
A9	Assistante d'équipe: méthodes et outils de gestion					3-15							15-27		1790	
A10	Assistante dans une direction financière						1-13				4-16				1790	
A11	Assistante dans une direction des ressources humaines				15-27					15-27					1790	
A12	Suivre un budget et tenir un tableau de bord		16-28							15-27				03-15	1790	1995
A13	Assistante responsable formation			1-13					2-14						1790	
A14	Développement personnel : Techniques de communication relationnelle					17-29			2-14		18-30				1790	1995
A15	Logiciel Mindmanager au service de l'assistante : outil d'efficacité Personnelle et d'optimisation de l'organisation			1-13				15-27			4-16				2090	
FISAD	Secrétaires, Assistant(es), Carrefour de l'information : d'une logique d'exécution à une logique de responsabilité				20-24										1890	

Calendrier de nos Actions 2010

Code	Thème	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Frais de formation en euros(€)		
		Casablanca								Paris	Casablanca			Paris	Casa	Paris
Cycle l'art de Manager																
M1	Manager & Nouveaux Responsables d'équipes: Développer votre leadership									1-13					1995	
M2	Prendre la parole en public: Convaincre son auditoire et susciter l'adhésion									15-27					1995	
M3	Assumer sa fonction de Manager										4-16				1995	
M4	Management et optimisation du Temps & Délégation : gérer au mieux son temps et celui de son équipe								2-14		18-30				1995	2210
M5	Management par Objectifs: Fixer les objectifs à ses collaborateurs											1-13			1995	
M6	Techniques de négociation											18-30			1995	
M7	Améliorer votre efficacité managériale: la boîte à outils du Manager efficace								2-14				01-13		1995	2210
M8	La construction des indicateurs au service de l'organisation												15-27		1995	
M9	Finance au service du manager											1-13			1995	
M10	Outils et techniques du management des RH pour non spécialistes												15-27		1995	
M11	Élaborer, présenter et négocier son budget												1-13		1995	
M12	Comment élaborer une cartographie des risques												18-30		1995	
M13	Mindmanager, un outil révolutionnaire au service de l'efficacité du Manager		2-14										1-13		2295	
M14	Technologies de l'Information et de la Communication au service des Managers												18-30		1995	
M15	Méthodes et outils de résolutions de problèmes			1-13						15-27					1995	
M16	Contrôle de gestion au service du manager				1-13								18-30		1995	
M17	Gérer et piloter son centre de profit					3-15							01-13		1995	
M18	Pilotez la performance de vos équipes en relations client						1-13						18-30		1995	
M19	Pilotez la satisfaction client			15-27							4-16				1995	

Calendrier de nos Actions 2010

Code	Thème	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Frais de formation en euros(€)		
		Casablanca								Paris	Casablanca			Paris	Casa	Paris
Cycle Relations Client																
RC1	Les fondamentaux de la relation client		15-21						2-8						1790	1790
RC2	Traiter les réclamations clients		22-28						9-15						1790	1790
RC3	Transformer les contacts clients en opportunité de vente			1-7					16-22						1790	1790
RC4	La relation à l'écrit orientée client			8-14								17-23	01-07		1790	1790
RC5	Développer la qualité de la relation client à l'écrit			15-21								24-30	08-14		1790	1790
RC6	Manager et animer un Centre d'appels					17-29				1-13					1995	
RC7	Superviseurs, soyez M.O.T.E.U.R. de performance de vos équipes						1-13			15-27					1995	
Cycle Projet																
P1	Management de projet: Les nouveaux outils de gestion de projet			1-13							4-16				1995	
P2	Gestion efficace des projets avec Ms Project				15-27						18-30				1995	
P3	Comment rédiger le cahier de charges d'un projet					3-15						1-13			1995	
P4	Analyse et suivi des projets du secteur public : Évaluation des projets						1-13					18-30			1995	

Calendrier de nos Actions 2010

Code	Thème	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Frais de formation en euros(€)		
		Casablanca								Paris	Casablanca			Paris	Casa	Paris
Cycle Managers des Ressources Humaines																
R1	Management stratégique de Ressources Humaines		2-14			17-29				1-13					1995	
R2	Ingénierie de la formation : Identification des Besoins en Formation, Élaboration d'un Plan Pluriannuel de Formation			1-13				1-13			4-16				1995	
R3	Négociation sociale		16-28				1-13			15-27					1995	
R4	Gestion des carrières				1-13				16-28				15-27		1995	
R5	Évaluation du personnel et appréciation des performances		16-28					15-27				1-13			1995	
R6	Gestion de la paie avec SAGE	14-26					14-26				4-16				1995	
R7	Évaluer l'efficacité de vos formations		2-14				14-26		2-14						1995	2210
R8	Se Former ou se Perfectionner à la fonction Responsable Formation					3-15			2-14					01-13	1995	2210
R9	Contrôle de gestion de la masse salariale	14-26					1-13				18-30				1995	
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	1995	2210
R11	Réussir sa Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences			1-13				1-13				18-30			1995	
R12	La Responsabilité Sociale des entreprises et la mesure de la Performance Sociale				15-27						18-30				1995	
FIRH	L'entreprise africaine et les partenaires sociaux : d'une logique d'affrontement à une logique de proposition			23-26											1970	

Calendrier de nos Actions 2010

Code	Thème	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Frais de formation en euros(€)		
		Casablanca								Paris	Casablanca			Paris	Casa	Paris
Cycle Managers financiers																
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			1995	
F2	Audit et contrôle interne			15-27				1-13					01-13		1995	
F3	Analyse & prévision financière	14-26			1-13						4-16				1995	
F4	Comment gérer efficacement sa trésorerie et les relations avec les banques		16-28				14-26			15-27					1995	
F5	Travaux de clôture de fin d'Exercice		2-14					15-27				1-13			1995	
F6	Benchmarking financier: comment s'approprier les meilleures techniques financières?							15-27					01-13		1995	
F7	Comptabilité analytique et contrôle des coûts				15-27				16-28						1995	
F8	Fiscalité : Maîtriser la gestion fiscale de l'entreprise					17-29						1-13			1995	
F9	Maîtriser l'ingénierie financière						1-13			1-13					1995	
F10	Risques, contrôle interne et audit interne		16-28				1-13				4-16				1995	
F11	Les normes IFRS : les normes comptables internationales appliquées aux entreprises africaines		2-14					15-27			18-30				1995	
F12	Contrôle de Gestion		16-28					1-13		1-13					1995	
F13	Audit de la paie						14-26						15-27		1995	
CIF	Gouvernance, audit et qualité de l'information financière						15-18								1970	
Cycle Qualité																
Q1	Initiation au management de la qualité		2-14									1-13			1995	
Q2	Comment mettre en place un système de management par la qualité?			1-13									01-13		1995	
Q3	Approche processus dans l'implémentation d'une démarche qualité : Cartographie, analyse et amélioration des processus				15-27							18-30			1995	
Q4	Mettre en place les indicateurs de performance et les tableaux de bord de pilotage qualité					17-29							15-27		1995	
Q5	Former les Responsables Qualité						1-13					18-30			1995	

Calendrier de nos Actions 2010

Code	Thème	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Frais de formation en euros(€)		
		Casablanca								Paris	Casablanca			Paris	Casa	Paris
Cycle Juridique																
J1	Comprendre & Maîtriser l'essentiel du droit des contrats			1-13				1-13			18-30				1995	
J2	Comment gérer les risques juridiques de votre entreprise				1-13				16-28			1-13			1995	
J3	Tableau de Bord du Département juridique					3-15				15-27			15-27		1995	
FLJE	OHADA et Responsabilité des dirigeants (Dakar - Sénégal)	26-29													1970	
Cycle Achats																
AC1	Service Achat: Par où et comment commencer ? - Outils et Méthodes			1-13				1-13			4-16				1995	
AC2	Achats & Marchés publics: Techniques de passation de marchés et d'appel d'offres - procédures Banque Mondiale				15-27					1-13					1995	
AC3	La fonction Achat au service de la performance de l'entreprise : Tableaux de bord et indicateurs						14-26					1-13			1995	
AC4	Négociation des achats		2-14							15-27					1995	
AC5	Techniques d'approvisionnement et des stocks		16-28						2-14				01-13		1995	
AC6	Mieux gérer les achats : Supply chain management					3-15					18-30				1995	
AC7	Maîtriser les risques du contrat Achat						1-13					18-30			1995	

Calendrier de nos Actions 2010

Code	Thème	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Frais de formation en euros(€)	
		Casablanca								Paris	Casablanca			Paris	Casa
Cycle Communication															
C1	Communication et Dynamisation des relations publiques: Relation presse lobbying, Sponsoring		2-14			3-15			2-14			1-13			1995
C2	Communication de crise : les outils pour bien réagir				1-13				2-14				01-13		1995
C3	Comment réussir les manifestations et les événements?		16-28					15-27				18-30			1995
C4	Comment réussir le journal interne ou la newsletter de votre entreprise?			1-13				1-13					01-13		1995
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								1995
C6	Élaboration d'un plan de communication intégré: la boîte à outils du responsable de communication			15-27				15-27							1995
C7	Réussir sa stratégie média				1-13				16-28						1995
C8	Comment contracter avec les différents acteurs de la communication externe(agences, créatifs, régies publicitaires)					3-15									1995
C9	La fonction communication une fonction partagée: Comment réussir le tandem Dirigeant - Responsable Communication			1-13					16-28				15-27		1995
C10	S'appropriier les meilleurs pratiques en matière de protocole			1-13								18-30			1995
C11	L'audit de communication						1-13				18-30				1995
C12	Communication interne : principes, méthodes et management				15-27					1-13					1995
FICOM	Communication des entreprises publiques, parapubliques et privées : Comment professionnaliser la fonction pour démultiplier son efficacité					25-28									1970

Calendrier de nos Actions 2010

Code	Thème	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Frais de formation en euros(€)	
		Casablanca								Paris	Casablanca			Paris	Casa
Cycle Technologies de l'Information et de la communication															
TIC1	Elaborer les tableaux de bord pour DSI							1-13					15-27		3200
TIC2	Devenir Responsable de la Sécurité du Système d'Information					1-15						16-30			3950
TIC3	Comment maîtriser les risques opérationnels liés à votre système d'information?				15-27						4-16				3200
TIC4	Élaborer & Piloter un tableau de bord sécurité du Directeur des Systèmes d'Information			1-13							18-30				3200
TIC5	Audit des Systèmes d'Information						1-13			15-27					3200
TIC6	Les indicateurs de performance du système d'information		2-14						2-14						3500
TIC7	Réussir la gestion des projets informatiques complexes		2-14					15-27				1-13			3200
TIC8	Gérer ses projets informatiques avec Microsoft Project 2007		16-28					15-27							3200
TIC9	Concevoir un cahier de charges informatique			15-27					16-28				01-13		3200
TIC10	Comment dynamiser votre site internet ?	14-26					14-26						01-13		3200
TIC11	Administration d'une base de données Microsoft Server				1-13				16-28						3200
TIC12	Programmation d'une base de données Microsoft SQL Server			1-13				1-13							3200
TIC13	Administration, gestion et maintenance de Microsoft Exchange Server						1-13					18-30			3200
TIC14	Système de gestion de bases de données relationnelles SQL ou ACCESS				15-27								15-27		3200

Calendrier de nos Actions 2010

Code	Thème	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Frais de formation en euros(€)			
		Casablanca								Paris	Casablanca			Paris	Casa	Paris	
Focus Manager																	
Focus 1 : Manager et Développement personnel	Manager & Nouveaux Responsables d'équipes: Développer votre leadership				1-7										6700		
	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												
Focus 2 : Manager et Performance de l'équipe	Management par Objectifs: Fixer les objectifs à ses collaborateurs					3-9									6700		
	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											
Focus 3 : Manager et compétences clés	Finance au service du Manager						1-7								6700		
	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										
Focus 4 : Manager face à l'ordinateur	Technologie de l'information et de la Communication au service des Managers							15-21							3600		
	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.	Frais de formation en euros(€)	
		Casablanca							Paris	Casablanca			Paris	Casa	Paris
Projet															
Focus 5 : Projet	Management de projet: Les nouveaux outils de gestion de projet							1-7							6700
	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							
Focus Qualité															
Focus 6 : Qualité	Initiation au management de la qualité								2-8						6700
	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						
Focus Communication															
Focus 7 : Communication	Aligner la communication sur la stratégie de l'entreprise : comment décliner la note d'orientation stratégique en un plan de communication										4-10				6700
	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