# CATALOGUE DE FORMATIONS

EXERCICE 2023

PROPOSE PAR
**CABINET MENNEFER**

CENTRE INTERNATIONAL D'ENTREPRENEURIAT ET LEADERSHIP

# CATALOGUE DE FORMATIONS

| THÈMES | MODULES | DURÉE | TARIF (En Gnf) Participant |
|---|---|---|---|
| FORMATION DES FORMATEURS | Formation des formateurs | 10 jours (70h) | 7.500.000 |
| BÂTIMENTS ET TRAVAUX PUBLICS | Lecture de plans de chantiers | 5 jours (35h) | 5.000.000 |
| | GESTION DES CONFLITS – Maintenir la qualité de vie au travail (QVT) | 2 jours (14h) | 2.100.000 |
| | RESPONSABILITÉS DES CONSTRUCTEURS | 2 jours (14h) | 2.000.000 |
| | AMÉLIORER SON COMPORTEMENT FACE À LA SÉCURITÉ | 2 jours (14h) | 2.100.000 |
| | SÛRETÉ ET SÉCURITÉ DES BÂTIMENTS En phase de conception et d'exploitation | 1 jour (7h) | 1.800.000 |
| | LA DÉLÉGATION DE POUVOIR DANS LES CHANTIERS DE BTP | 1 jour (7h) | 2.000.000 |
| | CONDUITE DU PROJET DURABLE | 1 jour (7h) | 1.500.000 |
| | MANAGEMENT ET QUALITÉ : L'amélioration continue | 1 jour (7h) | 1.800.000 |
| | MANAGER LA PRÉVENTION DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ | 1 jour (7h) | 1.800.000 |
| | DIAGNOSTICS TECHNIQUES IMMOBILIERS | 1 jour (7h) | 2.000.000 |
| | INSTALLATION DE CHANTIER ET ORGANISATION DU POSTE DE TRAVAIL | 1 jour (7h) | 1.000.000 |
| | COMMUNICATION – ANIMATION D'ÉQUIPE | 5 jours (35h) | 3.500.000 |

CENTRE INTERNATIONAL D'ENTREPRENEURIAT ET LEADERSHIP

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Les méthodes d'exécution du chantier | 1 jour (7h) | 1.800.000 |
| FORMATION PROFESSIONNELS DES MINES | Formation pour superviseurs dans le domaine minier | 7 heures | 5.000.000 |
| | Gestion des comportements difficiles | 7 heures | 3.500.000 |
| | Gestion du temps et des priorités | 02 jours | 5.000.000 |
| | Formation de formateur interne | 7 heures (1 jour) | 5.500.000 |
| | Formation sur la diversité culturelle en contexte minier « Les Saisons des peuples » | 12 semaines | .000.000 |
| | L'Essentiel des mines | 16 heures | 6.500.000 |
| | Formation spécialisée en hydraulique pour équipement spécifique | 18 heures | 7.500.000 |
| FORMATION LOGISTIQUE ET TRANSPORT CONSEIL | Maîtriser la planification et la gestion des flux | 7 jours (3h par jour, soit 21h au total) | 3.500.000 |
| | Mettre en place un projet de sous-traitance industrielle | 2 jours (6h par jour) | 2.000.000 |
| | Traçabilité : outils et projets | 7 jours (3h par jour, soit 21h au total) | 3.000.000 |
| | Formation de formateur Lean | 5 jours (3h par jour, soit 15h au total) | 5.000.000 |
| | Savoir cartographier ses processus | 4 jours (3h par jour, soit 12h au total) | 1.800.000 |
| | Gérer et organiser un magasin de stockage | 7 jours (3h par jour, soit 21h au total) | 3.500.000 |

CENTRE INTERNATIONAL D'ENTREPRENEURIAT ET LEADERSHIP

| | | |
|---|---|---|
| Techniques de gestion et d'optimisation de l'entrepôt (niveau 1) | 5 jours (3h par jour, soit 15h au total) | 2.500.000 |
| Pilotage et management de l'entrepôt (niveau 2) | 7 jours (3h par jour, soit 21h au total) | 3.500.000 |
| Techniques d'inventaires et fiabilisation des stocks | 2 jours (7h par jour) | 2.800.000 |
| E-commerce : organiser et optimiser sa logistique | 7 jours (2h par jour, soit 14h au total) | 1.800.000 |
| Optimiser ses tournées de livraison | 2 jours (6h par jour) | 1.500.000 |
| Maîtriser le contrat de transport | 2 jours (6h par jour) | 2.500.000 |
| Choisir et animer ses prestataires transports | 2 jours (6h par jour) | 2.500.000 |
| Mettre en place le protocole de sécurité | 2 jours (6h par jour) | 2.500.000 |
| Optimisez votre activité transport | 7 jours (4h par jour, soit 28h au total) | 4.500.000 |
| Les fondamentaux du responsable d'exploitation transport | 7 jours (3h par jour, soit 21h au total) | 3.500.000 |
| Savoir organiser ses transports Internationaux | 7 jours (3h par jour, soit 21h au total) | 3.500.000 |
| Le transport et la logistique des marchandises dangereuses | 7 jours (3h par jour, soit 21h au total) | 4.000.000 |
| L'achat de transport | 5 jours (3h par jour, soit 15h au total) | 2.800.000 |

CENTRE INTERNATIONAL D'ENTREPRENEURIAT ET LEADERSHIP

| | | | |
|---|---|---|---|
| MARKETING - VENTES | MAÎTRISER LA RELATION CLIENT | 3 jours (21h). | 2.500.000 |
| | Professionnaliser l'accueil physique et téléphonique du client – HCR | 2 jours (14h). | 1.800.000 |
| | Argumenter et Convaincre | 4 jours (28h). | 3.000.000 |
| | Mieux vendre | 4 jours (28h). | 3.000.000 |
| | PROSPECTION ET CLOSING | 3 jours (21h). | 2.500.000 |
| | Savoir vendre : Performer | 4 jours (28 h). | 3.000.000 |
| DEVELOPPEMENT PERSONNEL | Communication : Développer vos Compétences Relationnelles (Module 1) | 5 jours (35h). | 4.000.000 |
| | Communication : Développer votre Flexibilité relationnelle | 4 jours (28h). | 3.500.000 |
| | Développer votre communication interpersonnelle | 4 jours (28h). | 3.500.000 |
| | Maîtriser les fondamentaux de la communication professionnelle | 4 jours (28h). | 3.500.000 |
| | Parler en public | 3 jours (21h). | 2.800.000 |
| | Développer et Maîtriser vos outils de communication (Modules 1 à 9) | 9 jours (63h). | 6.500.000 |
| | Développer et Maîtriser vos outils de communication (Modules 10,11) | 2 jours (14h). | 2.000.000 |

CENTRE INTERNATIONAL D'ENTREPRENEURIAT ET LEADERSHIP

| | | | |
|---|---|---|---|
| MANAGEMENT ET LEADERSHIP | Manager le Changement et l'Alignement (Module 1 et 2) | 16 demi-journées de 4h (64h au total). | 7.500.000 |
| | Manager une situation de crise | 4 jours (28h).. | 4.000.000 |
| | Manager le Changement et l'Alignement | 4,5 jours : 8 demi-journées de 4h (32h au total). | 4.500.000 |
| | Maîtriser la Gestion de Projet | 4 jours (28h) | 4.000.000 |
| | Maîtriser les outils du Management | 3 jours (21h). | 3.100.000 |
| | Optimiser les processus avec le Lean Management | 3 jours (21h). | 3.100.000 |
| | Préparer et améliorer l'association entre partenaires professionnels | 4 jours (28h). | 3.800.000 |
| | Manager efficacement (Module 1) | 3 jours (21h). | 4.000.000 |
| | Améliorer vos compétences relationnelles | 4 jours (28h). | 4.000.000 |
| | Manager une équipe | 3 jours (21h). | 3.100.000 |
| | Motiver son Équipe | 3 jours (21h). | 3.500.000 |
| | Les Clés du Management | 3 jours (21h). | 3.800.000 |

CIEL - CENTRE INTERNATIONAL D'ENTREPRENEURIAT ET LEADERSHIP

## NOTRE SALLE DE FORMATION

## NOS SÉANCES DE FORMATION

## NOS SEMINAIRES ET CONFERENCES

FORMATION DES FORMATEURS

# FORMATION DES FORMATEURS

## PROGRAMME

### PARTIE 1 : S'approprier les fondamentaux de l'animation (3 jours)

**1 - Identifier le rôle du formateur**
- Identifier les 3 fonctions du formateur.
- Repérer les attitudes clés du formateur.

**2 - Animer à partir d'un scénario pédagogique existant**
- Identifier les différentes méthodes et techniques pédagogiques.
- Prendre en main une séquence existante.

Mise en situation
Des simulations d'animation sur des trames préparées à l'avance, afin de se centrer sur les participants.

**3 - Tenir compte des apports des neurosciences pour faciliter les apprentissages de chacun**
- Identifier les étapes et conditions clés des apprentissages.
- Les traduire concrètement dans sa pratique pédagogique.

4 - Créer et utiliser des supports de formation utiles
- Animer une séquence de formation
- Prendre la parole avec aisance.
- Utiliser verbal et non verbal.
- Activer les 7 clés de la pédagogie.
- Tenir compte du rythme chrono-biologique.
- Anticiper et gérer les situations difficiles.

**6 - Exploiter les apports du digital pour dynamiser la formation**
- Expérimenter l'usage d'outils digitaux lors de la formation en groupe.
- Mise en situation
- Expérimentez l'intérêt du digital en formation en groupe pour susciter l'engagement des participants.

**7 - Activité à distance**
- Une vidéo : "Regardez John apprendre à apprendre.
- Mise en application pratique :

·**Avant la partie 2**, préparez une intervention à propos de la formation des adultes.

### PARTIE 2 : Concevoir une formation et l'animer (3 jours)

**1 - S'approprier les étapes de la conception d'une formation**
- Organiser son action.
- Analyser la demande de formation.
- Identifier les différents niveaux d'objectifs.
- Rédiger des objectifs pédagogiques clairs.

**2 - Concevoir une action de formation en autonomie**
- Faire des choix pédagogiques et les expliciter.
- Concevoir le déroulé et les supports.
- Mise en situation
- Une conception à réaliser à partir d'un cahier des charges existant, pour s'exercer.

**3 - Animer une séquence**
- Expérimenter des techniques variées.
- Animer avec un outil digital.
- Oser les jeux pédagogiques.
- Gérer son temps de parole.

**4 - Évaluer la formation**
- Mettre en place les évaluations individuelles et collectives.
- Amener les participants à prendre conscience de leurs acquis et de leurs points de progression.

**5 - Activité à distance**
Pour s'approprier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique, un @expert : "Peut-on motiver à apprendre ?".

**Mise en situation**
Argumenter son travail de conception pour le présentiel ou la classe virtuelle et recevoir du feedback.

### PARTIE 3 : Maîtriser les techniques pédagogiques, s'appuyer sur la dynamique de groupe (3 jours)

**1 - Identifier les facteurs clés de succès pour l'animation**

**2 - Prendre efficacement la parole**
- Dynamiser sa gestuelle et poser sa voix.
- Déclencher et maintenir l'attention.
- Faire du trac un allié.
- Interagir avec les participants.

**3 - Gérer les moments clés d'animation**
- Démarrer une formation de façon efficace.
- Lancer et conclure une séquence, lancer un exercice de sous-groupes.
- Réaliser des synthèses apprenantes.
- Clore une session de formation.

**4 - Générer une dynamique de groupe positive**
- Gérer les situations difficiles.
- Susciter une participation active.
- Animer un groupe hétérogène.

**5 - Accompagner l'application terrain des acquis de formation**
Mise en situation
Des animations de séquences que vous avez conçues sur un sujet libre.

## Objectifs pédagogiques

- Animer avec aisance, en présentiel comme en classe virtuelle.
- Susciter une dynamique de groupe positive.
- Éveiller et maintenir l'intérêt des participants.
- Faciliter la compréhension et la mémorisation.
- Intégrer les outils digitaux pour renforcer l'engagement des participants.
- Concevoir des actions de formation efficaces et motivantes.
- Utiliser les techniques pédagogiques adaptées.
- Évaluer les acquis et réguler son intervention.

## PUBLIC

- Formateur et toute personne souhaitant devenir un professionnel de la formation.
- Pour le formateur occasionnel

## MODALITÉS PRATIQUES

- ·Une classe virtuelle de 3 heures 30.
- ·Animer une classe virtuelle.
- ·Préparer son plan d'actions en tant que formateur.
- Avant la partie 3, réalisez une ressource pédagogique utilisant un outil digital.
- Préparez une séquence, pour une animation présentielle ou à distance.
- Argumenter sa stratégie de formation.
- Concevoir pour la classe virtuelle.
- Susciter l'engagement, l'attention des participants et une dynamique de groupe positive en classe virtuelle.

## Prérequis

- Pas de prérequis nécessaire pour participer à cette formation.

BATIMENTS ET TRAVAUX PUBLICS

# LECTURE DE PLANS DE CHANTIER

## Objectifs pédagogiques

- Lire et exploiter des croquis et des plans de coffrage :
- Analyser la terminologie et identifier les principaux termes utilisés
- Analyser les différentes vues et définir les principes de projections
- Comprendre et appliquer les principes de cotations
- Comprendre et appliquer le principe des échelles
- Reconnaître et déterminer le volume d'un élément
- L'environnement du plan et dossier de plan

## PUBLIC CIBLE

- Chefs d'équipe
- Chefs de file

## Durée

5 jours (35h)

## Prérequis

- Maîtriser les 4 opérations de base Notions de géométrie
- Notions de lecture et d'écriture en français
- Niveau débutant

## Évaluation de la formation

- Grille d'évaluation des savoirs appliqués afin d'apprécier les acquisitions du stagiaire en fin de stage.

## PROGRAMME

- Orientation, repérage
- Symboles, traits
- Cotations repérage d'une partie d'ouvrage sur un croquis
- Terminologie et fonction des éléments constructifs en gros œuvre
- Passage d'une vue d'ensemble à des projections orthogonales et inversement
- Les échelles usuelles
- Conversion d'une cote relevée sur un plan et report en vraie grandeur
- Cumuls de cotes
- Repérage de cotes de niveau
- Lecture de croquis
- Tracés
- Exercices pratiques et mise en situation

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

**Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58**

BATIMENTS ET TRAVAUX PUBLICS

# GESTION DES CONFLITS – Maintenir la qualité de vie au travail (QVT)

## Objectifs pédagogiques

Acquérir les outils spécifiques permettant de gérer les conflits, en terme de management et de communication, tant en internes qu'en externe.

## PUBLIC CIBLE

- Directions opérationnelles
- Direction de travaux
- Conducteurs de travaux
- Ingénieurs commerciaux
- Responsables études de prix
- Responsables juridiques
- Autres

## Durée

2 jours (14h)

## Prérequis

- Aucun prérequis pour cette formation

## PROGRAMME

### LES PILIERS DE LA GESTION DES CONFLITS

- Comprendre les conflits
- Types de société et formes juridiques
- Comment mettre en place une communication ajustée
- Sur le plan humain et sur le plan matériel
- Décider en situation de crise
- Les Clés

### GESTION CONCRETE DES CONFLITS D'UNE FAÇON ARPEG

- Les 19 clés de la Méthode ARPEG
- Savoir gérer une personne toxique
- Les différents profils de personnes toxiques
- Comment communiquer sur un chantier ?
- Savoir donner des directives d'une façon Non Toxique
- Communiquer avec ses autres partenaires. (Fournisseurs, AMO, Maître d'œuvre, compagnons etc.)
- Concevoir un entretien de régulation

**METHODE DES CAS** : Simulation, jeux de rôle

- Organiser la communication
- Réagir avec les bons réflexes
- Le trousseau force de la Méthode ARPEG : Attitudes de Fermeté/ Observation/ Rire/ Courtoisie/ Expressivité
- Psychologie de la motivation, outils relationnels pour remotiver les démotivés.
- Passer du Cycle de démotivation (CDD) au Cycle de Motivation (CDM)

### PRATIQUE DE L'ASSERTIVITÉ : OSER DIRE. OSER DIRE NON

- Devenir un CTT / communicant tout terrain
- Prévenir les Risques Psycho Sociaux
- Contexte aspect et enjeux des RPS
- Accompagner aux changements
- Les différents plans du changement et es conséquences du changement
- Les résistances aux changements : Team Building au sein du chantier

### GESTION DU STRESS

- Les 4 grandes causes de stress au travail
- Outils concrets pour gérer le stress des collaborateurs en période de crise
- La communication humaniste, maintenir un haut niveau de bien-être
- Communiquer avec empathie, Cohésion d'équipe, Jeu de rôle
- Méthode des cas : Team Building
- Le management 5 G
- Le manager sensible : l'intelligence situationnelle

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

**Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58**

BATIMENTS ET TRAVAUX PUBLICS

# RESPONSABILITÉS DES CONSTRUCTEURS

## Objectifs pédagogiques

- Retenir les règles fondamentales
- Comprendre les mécanismes du droit de la responsabilité et des assurances
- Prendre en compte la présence des entreprises sous-traitantes
- Savoir gérer les dommages
- Défendre les intérêts de l'entreprise au cours des expertises

## PUBLIC CIBLE

- Responsables du SAV
- Conducteurs de travaux
- Responsables juridiques
- Directions de production
- Directions de travaux
- Responsables administratifs
- Autres

## Durée

2 jours (14h)

## Prérequis

- Validé avec le client

## Évaluation de la formation

- Fiche d'appréciation

## PROGRAMME

### RESPONSABILITE DU CONSTRUCTEUR

**Le cadre légal incontournable**

- Marchés privés et marchés publics
- Présentation des grands mécanismes juridiques de la responsabilité

**Responsabilités avant réception des travaux**

- La responsabilité des locateurs d'ouvrage
- La responsabilité du maître d'ouvrage

**Responsabilités après réception des travaux**

- La responsabilité décennale
- La garantie de bon fonctionnement
- La garantie de parfait achèvement
- Les dommages intermédiaires
- Dommages causés aux tiers

### ASSURANCES DE LA CONSTRUCTION

- Les assurances obligatoires
- Les assurances facultatives

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58

BATIMENTS ET TRAVAUX PUBLICS

# AMÉLIORER SON COMPORTEMENT FACE À LA SÉCURITÉ

## Objectifs pédagogiques

- Connaître et utiliser les différents outils de prévention
- Comprendre et appliquer la vigilance partagée
- Prendre conscience de son propre comportement face aux risques et savoir réagir face à une situation à risque

## PUBLIC CIBLE

- Chefs d'équipe
- Chefs de chantier

## Durée

2 jours (14h)

## Prérequis

- Validé par le client

## Évaluation de la formation

- Fiche d'appréciation

## PROGRAMME

### Les différents outils de prévention

- PPSPS / Plan de prévention / Permis feu
- Accueil à la sécurité
- Visites chantiers
- Causeries
- Remontée des incidents et des presqu'accidents
- Principes de prévention
- Devoir d'alerte et de retrait
- Evaluation des risques

### Améliorer son comportement

- La vigilance partagée
- S'interroger sur son propre comportement face aux risques
- Recevoir une observation sur son comportement
- Intervenir face à une situation à risque

**Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:**

**Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58**

BATIMENTS ET TRAVAUX PUBLICS

# SÛRETÉ ET SÉCURITÉ DES BÂTIMENTS En phase de conception et d'exploitation

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les enjeux de la sûreté et de la sécurité du bâtiment
- Connaître le cadre réglementaire
- Analyser les risques pour maîtriser la vulnérabilité d'un bâtiment dans sa conception et son exploitation
- Mettre en œuvre les bonnes pratiques méthodologiques et techniques

## PROGRAMME

- Différencier sûreté et sécurité
- Analyser les différents risques de sûreté menaçant un bâtiment : intrusion, vandalisme, vol, terrorisme
- Intégrer les enjeux de la sûreté et de la sécurité selon la nature du bâtiment : équipement public, ERP, bâtiment de bureaux
- Définir les normes de construction et la réglementation en matière de sécurité et sûreté
- Les obligations et responsabilités des différents acteurs
- Maîtriser les risques liés au bâtiment et son environnement lors de la conception du bâtiment
- Réaliser un plan de sûreté et identifier ses apports en termes de conception du bâtiment
- Déterminer les équipements extérieurs et intérieurs : dispositifs mécaniques, contrôles d'accès, télésurveillance, vidéo-protection...
- Choisir l'équipement adapté selon une approche coûts-avantages
- Garantir la sûreté et la sécurité en phase d'exploitation du bâtiment
- Analyser la vulnérabilité du bâtiment
- Assurer la maintenance et la bonne exploitation des installations
- Etude de cas : analyse commentée de différents types de bâtiments et identification des défauts de conception en matière de sûreté

### PUBLIC CIBLE

- Services commerciaux
- Services juridiques
- Études de prix
- Services travaux
- Maîtrise d'ouvrage
- Maîtrise d'œuvre
- Promotion immobilière
- Pilotage de projets
- Bureaux d'études
- Autres

### Durée

1 jour (7h)

### Prérequis

- Validé par le client

### Évaluation de la formation

- Fiche d'appréciation

**Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:**

**Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58**

BATIMENTS ET TRAVAUX PUBLICS

# LA DÉLÉGATION DE POUVOIR DANS LES CHANTIERS DE BTP

## Objectifs pédagogiques

- Savoir mettre en place des délégations de pouvoirs efficaces
- Sensibiliser l'ensemble de l'entreprise aux règles de prudence et de sécurité
- Limiter les risques tant d'accidents du travail que de responsabilité pénale

## PROGRAMME

- Généralités
- Définition de la délégation de pouvoir
- Objectif de la délégation de pouvoir
- La méthode de la délégation de pouvoir
- Le transfert de la responsabilité
- Conséquences dans le cas de non-respect de la délégation de pouvoir
- Mise en place de délégations efficaces
- Savoir distinguer délégations de pouvoirs et délégation de signature
- Qui peut déléguer ses pouvoirs ?
- Quels pouvoirs peut-on déléguer ?
- Comment déléguer ses pouvoirs ?
- La forme de la délégation
- La preuve de la délégation
- Les subdélégations
- La permanence de la délégation
- La délégation du pouvoir au quotidien
- Définition de l'organigramme
- Objet et nature de la délégation de pouvoir
- L'étendue de la délégation
- Délégation de pouvoir et responsabilités
- Les erreurs à éviter

## PUBLIC CIBLE

- Conducteurs de travaux
- Chefs de chantier
- Assistants chef de chantier
- Autres

## Durée

1 jour (7h)

## Prérequis

- Validé par le client

## Évaluation de la formation

- Fiche d'appréciation

**Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:**

**Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58**

BATIMENTS ET TRAVAUX PUBLICS

# CONDUITE DU PROJET DURABLE

## Objectifs pédagogiques

- Savoir mettre en œuvre les compétences de la conduite de projet du développement durable
- Savoir mobiliser, coordonner et faire travailler ensemble des collaborateurs de services, d'unités, de métiers, de sites sans disposer de l'autorité hiérarchique formelle
- Conception et évaluation de projets en développement durable

### PUBLIC CIBLE

- Maîtrise d'ouvrage
- Maîtrise d'œuvre
- Services commerciaux
- Monteurs d'opération
- Services immobiliers
- Services fonciers
- Aménageurs
- Autres

### Durée

1 jour (7h)

### Prérequis

- Validé par le client

### Évaluation de la formation

- Fiche d'appréciation

## PROGRAMME

**La définition de la notion de conduite de projet durable, face à des enjeux de réactivité, de flexibilité, d'optimisation de ressources**

- Approches managériales, approches économiques, approches environnementales
- Management responsable des organisations
- Économie du développement durable

**Méthodologie de projet**

- La conception de projets durables dans un contexte professionnel
- Les approches-projets en économie circulaire et en développement durable
- Principes fondamentaux de conduite de projet en termes de mobilisation des compétences individuelles et collectives
- La définition des compétences des équipes impliquées dans le projet : identifier les compétences disponibles, déterminer les savoir-faire à acquérir, choisir les modalités de leur acquisition
- Principes et méthodes d'évaluation des projets
- Le diagnostic : matrice des forces et des faiblesses recensées par rapport au besoin du commanditaire, analyse des opportunités et des leviers à utiliser lors de la conduite de projet

**Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:**

**Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58**

BATIMENTS ET TRAVAUX PUBLICS

# MANAGEMENT ET QUALITÉ : L'amélioration continue

## Objectifs pédagogiques

- Savoir mettre en œuvre les compétences de la conduite de projet du développement durable
- Savoir mobiliser, coordonner et faire travailler ensemble des collaborateurs de services, d'unités, de métiers, de sites sans disposer de l'autorité hiérarchique formelle
- Conception et évaluation de projets en développement durable

## PROGRAMME

**La définition de la notion de conduite de projet durable, face à des enjeux de réactivité, de flexibilité, d'optimisation de ressources**

- Approches managériales, approches économiques, approches environnementales
- Management responsable des organisations
- Economie du développement durable

**Méthodologie de projet**

- La conception de projets durables dans un contexte professionnel
- Les approches-projets en économie circulaire et en développement durable
- Principes fondamentaux de conduite de projet en termes de mobilisation des compétences individuelles et collectives
- La définition des compétences des équipes impliquées dans le projet : identifier les compétences disponibles, déterminer les savoir-faire à acquérir, choisir les modalités de leur acquisition
- Principes et méthodes d'évaluation des projets
- Le diagnostic : matrice des forces et des faiblesses recensées par rapport au besoin du commanditaire, analyse des opportunités et des leviers à utiliser lors de la conduite de projet

## PUBLIC CIBLE

- Maîtrise d'ouvrage
- Maîtrise d'œuvre
- Services commerciaux
- Monteurs d'opération
- Services immobiliers
- Services fonciers
- Aménageurs
- Autres

## Durée

1 jour (7h)

## Prérequis

- Validé par le client

## Évaluation de la formation

- Fiche d'appréciation

**Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:**

**Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58**

BATIMENTS ET TRAVAUX PUBLICS

# MANAGER LA PRÉVENTION DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les fondamentaux réglementaires et comprendre les enjeux liés à la SST
- Comprendre le rôle des différents intervenants dans la coordination de chantier
- Connaître et utiliser les différents outils de prévention (en phase préparation et exécution)
- Avoir la bonne posture en tant qu'encadrant et savoir réagir face à un comportement à risque.

## PROGRAMME

### Les fondamentaux réglementaires et les enjeux

- Enjeux humains, sociaux, économiques et juridiques
- Principes de prévention
- Devoir d'alerte et de retrait
- Délégation de pouvoir
- Évaluation des risques / Document Unique
- Pénibilité

### La coordination en matière de sécurité et les outils de prévention sur le chantier

- Les différents intervenants (MOA, MOE, CSPS, entreprises et sous-traitants)
- PPSPS / Plan de prévention / Permis feu
- Accueil à la sécurité
- Visites chantiers
- Causeries
- Remontée des incidents et près qu'accidents

### La gestion des situations à risques

- La posture de l'encadrant (écoute, pédagogie, exemplarité...)
- La vigilance partagée
- Comment intervenir face à une situation à risque

## PUBLIC CIBLE

- Conducteurs de travaux
- Chef de projet
- Responsable d'affaires
- Directeur opérationnel
- Autres

## Durée

1 jour (7h)

## Prérequis

- Validé par le client

## Évaluation de la formation

- Fiche d'appréciation

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58

BATIMENTS ET TRAVAUX PUBLICS

# DIAGNOSTICS TECHNIQUES IMMOBILIERS

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les différents diagnostics techniques à effectuer lors de la location ou de la vente d'un bien immobilier
- Savoir choisir un opérateur de diagnostic
- Connaître les actions à mener en fonction du résultat du diagnostic

## PROGRAMME

### Intentions et objectifs des pouvoirs publics

- Situation de la transaction immobilière
- Élaboration successive des différents diagnostics
- Domaines d'intervention

### Contenu de chaque diagnostic – Dispositif immobilier

- Diagnostic de Performance Énergétique (DPE)
- Constat de risque d'exposition au plomb des peintures
- État mentionnant la présence ou l'absence d'amiante
- État relatif à la présence de termites
- État de l'installation intérieure de gaz
- État de l'installation intérieure d'électricité
- État de l'installation d'assainissement non collectif
- État des risques, pollutions et sols
- Présence d'un risque mérule

Obligations selon les situations

- Situations de vente et location / Types d'immeubles concernés
- Situations de travaux ou démolition

Ressources

- Types d'Acteurs
- Reconnaissances nécessaires : formation, certification

Déroulement d'une opération de diagnostic

- Commande choix de l'opérateur
- Estimation des coûts
- Qualité des rapports
- Suite à donner aux rapports

### Autres diagnostics

- Approche transversale sur les diagnostics
- Copropriétés (diagnostic global, audit énergétique)
- Autres obligations vente (Loi Carrez) location (Loi Boutin)
- Diagnostics déchets de démolition

## PUBLIC CIBLE

- Services commerciaux
- Services juridiques
- Directeur de travaux
- Maîtrise d'ouvrage
- Montage d'opération
- Promotion immobilière
- Pilotage de projets
- Bureaux d'études
- Autres

## Durée

1 jour (7h)

## Prérequis

- Validé par le client

## Évaluation de la formation

- Fiche d'appréciation

**Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:**

**Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58**

BATIMENTS ET TRAVAUX PUBLICS

# INSTALLATION DE CHANTIER ET ORGANISATION DU POSTE DE TRAVAIL

## Objectifs pédagogiques

- Savoir déchiffrer le Plan d'Installation de Chantier (PIC), prendre possession des lieux et installer le chantier selon les transcriptions et réglementation en vigueur
- Participer à l'organisation de chantier
- Organiser son poste de travail

## PUBLIC CIBLE

- Chefs d'équipe
- Chefs de file
- Assistants chefs de chantier

## Durée

- 5 jours (35h)

## Prérequis

- Savoir effectuer les calculs de linéaire, surface, volume et poids Savoir lire les plans de coffrage, ferraillage, béton Posséder le vocabulaire de base de l'organisation du chantier Niveau débutant

## Évaluation de la formation

- Grille d'évaluation des savoirs appliqués afin d'apprécier les acquisitions du stagiaire en fin de stage.

## PROGRAMME

### Installer et replier le chantier

- Lire le plan d'installation
- Installation des infrastructures collectives
- Etablir la signalisation et la sécurité collective
- Elaborer des méthodes, des coffrages et des étaiements
- Organiser le démontage de la grue et le repli de tout le matériel

### Participer à l'organisation de chantier

- Choisir des matériels et définir des équipes
- Définir des modes opératoires
- Mettre en place le contrôle de la production

### Organiser le travail

- Mettre en place le plan particulier de sécurité et de protection de la santé (PPSPS)
- Suivre la démarche qualité
- Distribuer les tâches et contrôler la production journalière
- Gestion du temps d'occupation des outils et de leur utilisation
- Gestion des approvisionnements et des besoins en matériaux
- Contrôler l'état de la production et analyser les malfaçons
- Organiser l'équilibre des postes et gérer les absences
- Organiser les finitions

### Exercices pratiques et mise en situation

**Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:**

**Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58**

BATIMENTS ET TRAVAUX PUBLICS

# COMMUNICATION – ANIMATION D'ÉQUIPE

## Objectifs pédagogiques

- Intervenir et communiquer de manière efficace
- Comprendre les statuts et les rôles des participants
- Anticiper, gérer et résoudre les problèmes
- Savoir motiver son équipe

## PROGRAMME

### Communiquer de façon efficace

- Savoir communiquer, transmettre, entendre et se faire entendre
- Réintégrer les participants difficiles
- Recevoir et restituer une information orale et écrite

### Représenter l'entreprise à son niveau

- Se situer dans l'organigramme de son entreprise
- Définir le rôle des acteurs

### Situer son organisation personnelle

- Connaître et développer sa personnalité
- Fixer ses objectifs et ses priorités
- Analyser sa fonction et sa légitimité

### Analyser ses méthodes de travail avec les autres

- Définir son style d'autorité
- Savoir déléguer et définir le niveau d'autonomie accordée
- Contrôler et motiver ses équipiers

### Résoudre un problème et prendre une décision

- Savoir réagir face à une situation difficile
- S'entraîner à développer ses capacités d'analyse de situation, de résolution de problème et de prise de décision

### Exercices pratiques et mise en situation

## PUBLIC CIBLE

- Chefs d'équipe
- Chefs de file
- Assistants chefs de chantier

## Durée

- 5 jours (35h)

## Prérequis

- Savoir lire et écrire en français
  Ebauche d'un projet personnel et professionnel communicable
  Niveau débutant

## Évaluation de la formation

- Grille d'évaluation des savoirs appliqués afin d'apprécier les acquisitions du stagiaire en fin de stage.

**Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:**

**Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58**

BATIMENTS ET TRAVAUX PUBLICS

# LES MÉTHODES D'EXÉCUTION DU CHANTIER

## PUBLIC CIBLE

- Études de prix
- Ingénieurs commerciaux
- Ingénieurs travaux
- Conducteurs de travaux
- Autres

## Durée

1 jour (7h)

## Prérequis

Validé par le client

## Évaluation de la formation

- Fiche d'appréciation

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir les connaissances liées à la méthodologie des méthodes d'exécution
- Connaître les procédures règlementaires liées aux études méthodes
- Optimiser les systèmes de construction en fonction du type et des contraintes du projet
- Maîtriser les fondamentaux de la préparation, des grands cycles et phases de chantier

## PROGRAMME

### Introduction

- Pourquoi une étude méthodes ?
- Les documents indispensables pour une étude méthodes
- Les méthodes dans les différentes phases d'une affaire
- Systèmes constructifs : gros œuvre et second œuvre

### Analyse comparative des méthodes d'exécution

- Définition / introduction à la pratique
- Les logigrammes / les synoptiques / les organigrammes
- L'analyse des documents contractuels et des contraintes

### L'étude méthodes liée à la structure

- La liste des tâches d'une étude méthodes
- Les documents à produire
- L'analyse de la structure et la standardisation
- La décomposition en zones de travail
- Les modes opératoires

### L'étude méthodes et les outils pour construire

- Rotation / cadences et nomenclature des matériels
- Les outils et la définition des matériels en fonction des structures
- Les différents types de coffrage
- Les matériels de sécurité, les étaiements et les consoles
- Les outils spécifiques et spéciaux

### Optimisation des méthodes et la planification

- Définition des besoins
- Cycles et phasages
- La planification d'un projet
- Le planning méthodes et le planning gros-œuvre
- Aide à la planification
- Etudes de cas

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:
**Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58**

FORMATION SUPERVISEURS DES MINES

# Formation pour superviseurs dans le domaine minier

Formation visant à transmettre les compétences essentielles de leadership, de motivation et de mobilisation efficace qui s'adresse à des travailleurs nouvellement promus dans un rôle de superviseur ou de contremaître ou désireux d'actualiser leurs outils de gestion dans le domaine de l'industrie des mines. Les modules de cette formation sont basés sur une approche tant théorique que pratique et abordent les thèmes sur une base interactive intégrant des outils de travail et de référence simples et facilement applicables dans la réalité du monde minier.

## Objectifs pédagogiques

**Formation interactive permettant de :**

- Développer le savoir-être et des façons de faire pour assumer pleinement un rôle de supervision dans un contexte minier ;
- Acquérir les compétences nécessaires pour satisfaire aux exigences du poste de superviseur de premier niveau ;
- Intégrer des outils de travail et de référence simples et facilement applicables dans la réalité du monde minier.

## Durée

7 heures

## Prérequis

Validé par le client

## Approche proposée

Formation développée pour correspondre aux réalités du domaine minier. Contenu interactif (théorique et pratique), exercices pratiques, jeux, mises en situation et exemples spécifiques au domaine minier, réflexion personnelle et réflexion en groupe. Cette formation est basée sur une approche offrant beaucoup d'interactions entre les participants et un aspect pratique très important.

## PROGRAMME

### II - Rôles et responsabilités

- Défi du superviseur;
- L'autorité, les responsabilités, les rôles du superviseur ;
- Nouveaux contextes et défis d'un superviseur ;
- Le processus de gestion PODC en lien avec la formule de supervision (carte de travail) :
  - Planification ;
  - Organisation ;
  - Direction ;
  - Contrôle.

### II - Leadership positif

- Introduction au concept de leadership ;
- Sensibilisation aux capacités de chacun d'exercer un leadership ;
- Qualités favorisant le leadership efficace ;
- Le pouvoir par le leadership ;
- Styles de leadership ;
- Quel style adopter ;
- Le leader dans la prise de décision ;
- Le leader multigénérationnel
  - Générations Baby-Boom, X, Y et Z :
    - Caractéristiques ;
    - Motivations (besoins);
    - Approche de communication.

### III - La communication pour les leaders

- La communication c'est...;
- Processus simple de communication;
- Habiletés en communication;
- Communiquer comme un pro;
- La communication, ça se travaille;
- Styles de communication :
  - Directif;
  - Analytique;
  - Expressif;
  - Aimable.

### IV - La gestion des comportements

- Le leadership dans l'action (les 4 Q);
- La gestion des conflits;
- Les sources de conflits;
- Transformer un conflit en collaboration;
- Processus simple de résolution de conflits :
  - 5 étapes pour résoudre un conflit
- La critique constructive;
- Discipliner, c'est ...;
- Traiter les problèmes disciplinaires;
- Conseils pour des mesures disciplinaires réussies.

### V - Motivation et mobilisation

- La motivation, c'est ...;
- Les besoins humains ;
- Ce qui motive / ce qui décourage ;
- Comment en pratique un superviseur peut-il motiver ses employés ;
- Les caractéristiques d'une bonne équipe de travail ;
- Le profil du superviseur mobilisateur ;
- Les trois (3) piliers de la mobilisation.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58

FORMATION POUR SUPERVISEURS MINIERS

# Gestion des comportements difficiles

Tout superviseur ou gestionnaire d'équipe aura probablement à intervenir, au moins une fois dans sa carrière, auprès d'un employé dont le rendement, le comportement ou l'attitude pose problème au sein de son équipe. Comment intervenir dans une telle situation et comment s'assurer que le travail de son équipe n'en soit pas perturbé ? Quelle est l'attitude à avoir et quels sont les bons gestes à poser ?

## PUBLIC CIBLE

- La formation s'adresse aux superviseurs ayant reçu la formation pour superviseur dans le domaine minier.

## Durée

7 heures

## Nombre de participants

15 à 20 participants

## Approche proposée

- Cette formation est proposée sous forme théorique et pratique, discussions de groupe, mises en situation, échanges entre participants.

## Objectifs pédagogiques

- Clarifier la différence entre « employé difficile » et « employé en difficulté »
- Connaître les implications de chacun et les différents processus d'intervention
- Être outillé pour agir de façon préventive et mieux gérer les rebondissements

## PROGRAMME

- Quels comportements peuvent être qualifiés de difficiles ?
- S'agirait-il d'un employé en difficulté ?
- Dois-je intervenir ?
- Stratégies d'intervention possibles
- Spécifications pour l'élaboration d'un dossier disciplinaire
- Prévenir
- Comment s'amorce un conflit
- Mieux gérer et prévenir les cas d'employés difficiles et les conflits
- Suis-je la personne idéale pour intervenir ?
- Mes réflexions
- Mon plan d'action

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58

FORMATION POUR SUPERVISEURS MINIERS

# Gestion du temps et des priorités

Cette formation vient proposer un contenu adapté à la réalité du domaine minier dans une formule participative basée sur des outils pédagogiques tels quiz, questionnaires écrits, échanges en sous-groupes, etc. Le temps est une ressource précieuse qu'il faut savoir bien exploiter. Tout gestionnaire connaît cet adage mais ne possède pas nécessairement les trucs et astuces pour utiliser efficacement son temps et ainsi atteindre ses objectifs.

## PUBLIC CIBLE

- Cette formation s'adresse aux formateurs, aux contremaîtres, aux représentants à la prévention et aux superviseurs à la formation

## Durée

02 jours

## Nombre de participants

15 à 20 participants

## Approche proposée

- Cette formation est proposée sous forme théorique et pratique, discussions de groupe, mises en situation, échanges entre participants.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les principaux enjeux en matière de gestion du temps et des priorités dans le fonctionnement des activités courantes ;
- Développer des habiletés et des attitudes favorisant une saine gestion du temps ;
- Identifier les enjeux et les problématiques liés à la gestion du temps et des priorités ainsi que des solutions applicables.

## PROGRAMME

- Les 7 lois de la gestion du temps et les cycles d'énergie
- L'analyse de l'emploi du temps
- L'identification des chronophages
- La gestion des priorités et des urgences
- La capacité à mettre ses limites et exprimer un refus
- Les défis du processus de délégation, les avantages et les réticences à déléguer

### Nouveauté ! : Coaching personnalisé

- Afin d'assurer le transfert des apprentissages acquis durant cette journée, chaque participant pourra par la suite se prévaloir d'activités de coaching individuels avec le formateur. Ce coaching permettra notamment de développer son savoir-faire dans la gestion efficace de son temps et également faciliter la gestion des changements à plus long terme.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58

FORMATION POUR MINIERS

# Formation de formateur interne

Formation permettant d'acquérir les habiletés nécessaires pour concevoir, animer et offrir des formations en entreprise adaptée au contexte minier.
Les entreprises du secteur minier ont de nombreux défis à relever, dont celui de développer les compétences de leurs ressources humaines. Se doter de formateurs à l'interne apparaît comme un moyen très efficace de s'assurer d'atteindre leurs objectifs de développement tout en planifiant leurs activités de formation de façon autonome et dans le respect des normes et procédures en place. Cette formation vient donc établir un standard de modèle de formateur tout en laissant place à l'intégration du modèle selon le besoin de chaque organisation.

## PUBLIC CIBLE

- Contremaîtres et superviseurs travaillant dans le domaine minier

## Durée

- 7 heures (1 jour)

## Nombre de participants

15 à 20 participants

## Objectif général

- Développer ses compétences de formateur et faciliter le développement des compétences chez les apprenants

## Objectif s spécifiques

- Connaître les caractéristiques d'un bon formateur et se connaître en tant que formateur
- Connaître l'apprenant
- Préparer et planifier une séance de formation
- Animer une formation
- Évaluer les apprenants

## Thèmes abordés

- Comment définir le formateur et l'apprenant
- Comment préparer un cours
- Comment animer et communiquer efficacement un contenu
- Comment évaluer l'apprenant

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58

FORMATION POUR MINIERS

# Formation sur la diversité culturelle en contexte minier « Les Saisons des peuples »

Cette formation offre des outils pour les travailleurs de toute provenance. Le but de celle-ci est de maintenir un climat de travail stimulant et respectueux, de poursuivre une intégration harmonieuse et finalement de créer les conditions propices à l'atteinte des objectifs de performance et de production attendus de l'employeur.

## PUBLIC CIBLE

- Candidats autochtones et entreprises minières intéressées à intégrer des travailleurs autochtones

## Durée

- 12 semaines

## Nombre de participants

15 à 20 participants

## Pédagogie

Interactives et informatives. Présentation et échanges, exercices pratiques et de réflexion, exercices individuels et de groupe, autoévaluation et quiz.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Développer des habiletés de leadership en communication et en gestion dans un contexte multiculturel ;
- Représenter les dimensions humaines du cadre de travail moderne ;
- Identifier les situations pouvant engendrer des conflits et les stratégies à adopter pour mieux les gérer ;
- Avoir une information de base au sujet des Autochtones permettant une perception plus juste de leur réalité ;
- Être capable de démontrer des comportements d'ouverture et d'acceptation face aux différences culturelles ;
- Prendre conscience des différents obstacles qui nuisent à la communication et aux relations entre les peuples ;
- Prendre conscience de ses propres valeurs culturelles et de ses croyances dans les rapports interculturels ;
- Être en mesure de comparer sa propre culture avec celle des autres ;
- Permettre d'établir des liens avec les gens qui font partie de l'environnement de travail ;
- Éveiller les consciences et développer des stratégies et des approches appropriées dans un contexte multiculturel ;
- Prendre conscience de la valeur ajoutée d'une culture organisationnelle favorable à la diversité culturelle.

## PROGRAMME

- Les éléments de ces formations ont été sélectionnés de manière à refléter la diversité culturelle selon sa définition au sens le plus large. Toutefois, notre démarche vise également à faire ressortir certains éléments spécifiques des relations entre Autochtones et non-Autochtones. Les sujets et les activités s'appliquent dans des situations concrètes, multiples et variées. Les sujets abordés sont :
- Le concept de culture, les croyances, les valeurs et le choc culturel ;
- Les obstacles à la communication (ethnocentrisme, stéréotypes, clichés, préjugés, discrimination, harcèlement et perception);
- Attitudes et manières de communiquer ;
- Définition du rôle des superviseurs dans l'instauration d'une culture organisationnelle favorable à la diversité culturelle ;
- Quelques réflexions sur l'attitude du leader ;
- Guide de réflexion sur la supervision d'une équipe de travail multiculturelle ;
- Les meilleures raisons d'embaucher des Autochtones : les valeurs ajoutées ;
- Les difficultés rencontrées par des employés autochtones ;
- Comportements ou attitudes observables pouvant motiver le départ d'un employé ;
- Autochtones 101.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58

FORMATION POUR MINIERS

# L'Essentiel des mines

Il vise à enseigner les compétences essentielles ainsi que les compétences préparatoires au travail qui sont requises pour décrocher un emploi de niveau d'entrée dans le secteur minier.

## PUBLIC CIBLE

- Techniciens spécialisés, ingénieurs et mécaniciens

## Durée

- 16 heures

## Nombre de participants

15 à 20 participants

## En quoi consiste le programme L'Essentiel des mines ?

- L'Essentiel des mines est un programme de préparation à l'emploi s'adressant aux Autochtones qui s'intéressent à une carrière dans le secteur minier. Il vise à enseigner les compétences essentielles ainsi que les compétences préparatoires au travail qui sont requises pour décrocher un emploi de niveau d'entrée dans le secteur minier. L'Essentiel des mines représente la première étape d'une carrière gratifiante !

## Pourquoi ce programme a-t-il été mis sur pied ?

- Ce programme a été mis sur pied afin d'aider les entreprises et les communautés à faire front commun pour atteindre leurs objectifs en matière d'emploi et d'embauche. Il permet aux Autochtones d'acquérir les compétences non techniques et la confiance nécessaires pour poursuivre de fructueuses carrières. Le programme permet également aux entreprises d'embaucher localement une main-d'œuvre qualifiée et autonome, en plus de favoriser le développement économique et la santé des communautés.

## PROGRAMME

- L'Essentiel des mines vise à enseigner des compétences au moyen d'exemples, d'outils, de documents et de situations propres à l'industrie, en se servant de méthodes et de moyens d'enseignement autochtones traditionnels. Il s'agit d'un programme de douze semaines combinant deux approches pour renforcer l'expérience d'apprentissage :
- 1. Formation en classe sur les compétences essentielles et préparatoires au travail (non techniques) jugées nécessaires par l'industrie pour décrocher un emploi de niveau d'entrée.
- 2. Activités d'enrichissement visant à faire découvrir l'industrie, notamment des visites sur les sites, des exercices pratiques, des conférences et une reconnaissance professionnelle, comme définies par l'établissement de formation et ses partenaires.
- La formation doit être fondée sur un partenariat tripartite entre la communauté, les enseignants et l'industrie.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58

FORMATION POUR MINIERS

# Formation spécialisée en hydraulique pour équipement spécifique

Formation sur mesure appliquée à l'entretien et au dépannage des systèmes hydrauliques des équipements mobiles ou industriels, personnalisée selon les besoins de l'entreprise, afin de réduire les bris et les temps d'intervention.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- À la fin de cette formation, le participant sera en mesure:
- de lire un plan hydraulique et d'associer les symboles aux composantes d'un équipement mobile ou industriel spécifique;
- de reconnaître et d'expliquer le fonctionnement des principales composantes hydrauliques des équipements mobiles ou industriels sélectionnés à chaque entreprise;
- de nommer les caractéristiques et le ou les rôles des principales composantes hydrauliques des équipements mobiles ou industriels sélectionnés à chaque entreprise;
- d'élaborer des procédures d'ajustement des principales composantes hydrauliques des équipements mobiles ou industriels sélectionnés à chaque entreprise;
- d'associer des symptômes à des possibilités de bris;
- d'élaborer un processus de diagnostic

## PROGRAMME

- Notions fondamentales de l'hydraulique
- Symbolisation hydraulique et exercices de lecture de plans
- Les pompes (caractéristiques et fonctionnement)
- L'association des symptômes aux bris et les causes possibles
- Les symptômes engendrés par des composantes défectueuses

## PUBLIC CIBLE

- Tout formateur interne ou tout travailleur ayant à présenter des contenus de formation dans son organisation

## Durée

- 18 heures réparties en plusieurs blocs et modulables selon les besoins des entreprises

## Nombre de participants

15 à 20 participants

## Pédagogie

Interactives et informatives. Présentation et échanges, exercices pratiques et de réflexion, exercices individuels et de groupe, autoévaluation et quiz.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58

Formation logistique et transport Conseil

# Maîtriser la planification et la gestion des flux

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Avoir une vision complète de la chaîne logistique
- • Posséder une connaissance des bonnes pratiques et des principales actions à mener pour améliorer les performances de son entreprise ainsi que de l'ensemble de la chaîne logistique
- • S'approprier les méthodes et outils de la planification et de la gestion des flux (PIC, PDP, MRP, CRP, Lean, etc.)

### PUBLIC CIBLE

- Responsable ou directeur logistique en poste ou à venir, responsable planification / planning.

### Durée

7 jours (4h de formation par jour, soit 28h au total)

### Nombre de participants

20 à 30 participants

## PROGRAMME

**Module 1 : La gestion des stocks et des approvisionnements**

- Le concept et les composantes de la chaîne logistique (SCM)
- Les attentes des clients
- Les typologies de production
- La gestion des stocks
- La gestion des approvisionnements
- Le point de commande
- La planification des ordres de production et d'achats

**Module 2 : La planification de la production**

- Le Management des Ressources de la Production (MRP2)
- L'organisation et le principe de fonctionnement du MRP2
- La gestion du Plan Industriel et Commercial (PIC)
- La gestion du Programme Directeur de Production (PDP)
- Le calcul des besoins en capacités (CRP)

**Module 3 : L'exécution de la production**

- L'ordonnancement des ordres de production
- L'organisation et les meilleurs cas d'application de la production en flux poussés
- Le choix des priorités entre les ordres de fabrication
- La Lean Production
- Les fondamentaux
- Les avantages de la production en flux tirés
- Les gaspillages combattus par la Lean Production
- La cartographie valorisée des flux de la chaîne logistique
- Les principaux outils de la Lean Production (Takt Time, SMED, TPM, 5S, etc.)
- L'organisation de la Lean Supply Chain
- Les indicateurs de performances de la production

**Module 4 : Les relations avec les clients et les fournisseurs**

- Les bases des relations logistiques
- L'organisation des réseaux logistiques
- La gestion des transports et des entrepôts

**Module 5 : La logistique aval (clients)**

- La gestion de la demande
- Le calcul et la gestion des prévisions
- Le calcul des stocks de sécurité
- L'enregistrement des commandes
- La planification de la distribution (DRP)

**Module 6 : La logistique amont (fournisseurs)**

- Les critères de sélection des fournisseurs
- Les niveaux de relations avec les fournisseurs
- Partenariat
- VMI (Vendor Managed Inventory)
- La gestion collaborative

**Module 7 : L'augmentation des performances de la Chaîne Logistique Globale (SCM)**

- Les méthodes pour augmenter les performances de l'ensemble de la chaîne logistique
- Les progiciels de gestion de la chaîne logistique (ERP, APS, MES, WMS, TM, CRM)
- Les indicateurs du modèle SCOR (Performances de la chaîne logistique)

**Module 8 : Nombreuses études de cas**

- Module complémentaire (en option) > accompagnement opérationnel

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58

Formation logistique et transport Conseil

# Mettre en place un projet de sous-traitance industrielle

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Se positionner comme force de proposition essentielle pour la politique "make or buy"
- • Optimiser sa politique vis-à-vis de ses sous-traitants
- • Maîtriser les outils indispensables pour gérer les sous-traitants
- • Mettre en place des contrats avec les sous-traitants

## PUBLIC CIBLE

- Toute personne impliquée dans la mise en œuvre d'un projet de sous-traitance industrielle.

## Durée

7 jours (3h de formation par jour, soit 21h au total)

## Nombre de participants

20 à 30 participants

## Pré-requis

Apprenants : aucun

• Techniques et organisationnels : aucun

## PROGRAMME

**Module 1 : Introduction**

- Qu'est-ce que la sous-traitance
- Typologie de la sous-traitance
- Identification du besoin
- Les grandes tendances de la sous-traitance
- Facteurs favorisant la sous-traitance

**Module 2 : Les bénéfices**

- Création de valeur
- Bénéfices de la sous-traitance
- Analyse des bénéfices de la sous-traitance
- Évaluation des bénéfices attendus

**Module 3 : Les risques**

- Risque de la sous-traitance
- Analyse des risques de la sous-traitance
- Évaluation des risques attendus
- Appartenance au cœur de métier

**Module 4 : Gestion de la sous-traitance**

- Sélection du prestataire
- Critère de sélection du prestataire
- Différents contrats de sous-traitance
- Typologie des contrats de sous-traitance
- Contrat ou partenariat
- Structure et contenu du contrat de sous-traitance
- Principales clauses contractuelles
- Utilisation des clauses
- Niveau de performance
- Niveau des coûts de transaction

**Module complémentaire (en option) > accompagnement opérationnel :**
A partir d'un objectif fixé par le client ou avec sa hiérarchie, l'accompagnement passera par quatre phases : Quelle est la situation présente, quel objectif veut-il atteindre ? Avec quels moyens et ressources ? Et quel plan d'action ? Celui-ci comprenant engagements, obstacles et résultats. A partir des éléments évoqués dans la formation, le stagiaire sera suivi dans un environnement qui lui est proche. Il sera accompagné dans toutes actions qu'il a à accomplir au sein de son entreprise. Encourager, soutenir et guider la ou les personnes vers une performance au travers de scénarios émergents. Faciliter l'apprentissage par l'expérience, faciliter le développement professionnel et organisationnel. Transférer la maîtrise de savoir d'un domaine professionnelle vers un autre.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:
Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58

Formation logistique et transport Conseil

# Traçabilité : outils et projets

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Appréhender les aspects juridiques, réglementaires, techniques, organisationnels et humains d'un projet traçabilité
- • Comprendre les composantes, les fonctionnalités et les aspects technologiques d'un système traçabilité
- • Connaître les offres du marché, ainsi que leurs spécificités
- • Être en mesure de justifier un projet de mise en place d'un système traçabilité
- • Être en mesure d'organiser un tel projet : équipe interne, assistance extérieure (cabinet de conseil, intégrateur, ...)
- • Connaître les défis liés à la mise en place
- • Savoir comment tirer le maximum de bénéfices

### PUBLIC CIBLE

- Toute personne impliquée dans la mise en œuvre d'un projet de traçabilité.

### Durée

7 jours (3h de formation par jour, soit 21h au total)

### Nombre de participants

20 à 30 participants

### Pré-requis

Apprenants : aucun

• Techniques et organisationnels : aucun

## PROGRAMME

**Module 1 : Contexte**

- La législation
- Les acteurs et leurs attentes
- Les objets à tracer

**Module 2 : Différentes composantes du système traçabilité**

- Identification / marquage / stockage
- Composantes et fonctionnalités / intégration

**Module 3 : Eléments technologiques**

- Standardisation de l'identification codes à barres
- RFID / biométrie
- Radio fréquence et système vocal
- Équipements nomades
- Standardisation des échanges informatisés : EDI, EAI, Web, GSM, etc.

**Module 4 : Offres SI Traçabilité**

- Panorama des offres et de leurs évolutions, par secteur d'activité et par fonction
- Présentation détaillée de plusieurs offres éditeurs

**Module 5 : Conception, choix et mise en place d'un système traçabilité**

- Organisation du projet
- Détermination des besoins / conception / sélection d'un système traçabilité
- Éléments de calcul de retour sur investissement
- Prototypage / déploiement / conduite du changement
- Suivi de l'amélioration de la performance

**Les plus de cette formation**

Permet de faire le lien concret entre SI et flux physiques. Restitution de la traçabilité dans le contexte de l'entreprise. Présentation des enjeux et de l'importance du rôle des utilisateurs pour retirer du système tout le bénéfice que l'entreprise peut – et doit – en obtenir.

**Module complémentaire (en option)** > accompagnement opérationnel : Assistance à la conception d'une solution SI traçabilité la rédaction du cahier des charges, à la consultation ou à la mise en œuvre de la solution retenue.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

**Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58**

Formation logistique et transport Conseil

# Formation de formateur Lean

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Désigner les responsables d'actions Lean
- • Savoir piloter le Lean
- • Savoir assurer la pérennité du Lean
- • Les conditions de réussite

## PROGRAMME

**Module 1 : Choix des responsables dans l'application du Lean**

- Constituer le comité d'animation Lean
- Les différents acteurs du chantier Lean et leurs rôles
- Définir la politique du Lean
- Définir le plan d'action Lean

**Module 2 : Pilotage du Lean**

- Connaitre les outils du Lean
- Analyser le processus global :
  - – mesure du Takt time
  - – cartographie de la chaîne de valeur (documents, informations)
  - – mesure des Temps manuels
- Animer la recherche de solutions :
  - – identifier et analyser les causes de dysfonctionnements à la source
  - – définir le périmètre des différents chantiers
  - – définir rôles et missions des différents acteurs clés
  - – définir les chantiers et les actions à mettre en place
  - – afficher le planning prévisionnel des formations/actions Lean à mettre en place
  - – définir les objectifs a atteindre
- Afficher et suivre l'état d'avancement des chantiers (Rapport A3)
- Mesurer les gains

**Module 3 : Assurer la pérennité du Lean en place**

- Améliorer en continu l'existant
- Soutenir en continu l'effectif vers les objectifs à atteindre

**Module complémentaire (en option) > accompagnement opérationnel**

## PUBLIC CIBLE

- Toute personne impliquée dans la mise en œuvre d'un projet LEAN.

## Durée

5 jours (3h de formation par jour, soit 15h au total)

## Nombre de participants

20 à 30 participants

## Pré-requis

Apprenants : aucun

• Techniques et organisationnels : aucun

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

**Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58**

Formation logistique et transport Conseil

# Savoir cartographier ses processus

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Modéliser la chaîne logistique de leur entreprise et la relier aux chaînes amonts et avals
- • Déterminer un système d'indicateurs cohérent
- • Caractériser les anomalies dans les processus et proposer des améliorations

## PUBLIC CIBLE

- Responsable méthode ou amélioration continue, responsable logistique.

### Durée

4 jours (3h de formation par jour, soit 12h au total)

### Nombre de participants

20 à 30 participants

### Pré-requis

Apprenants : aucun

• Techniques et organisationnels : aucun

## PROGRAMME

**Module 1 : Les processus**

- Définition et constitution
- Les types de processus
- Cartographie des processus
- Processus et indicateurs de performance

**Module 2 : Les niveaux des processus**

- La décomposition par niveaux
- Le nombre de niveaux
- Décliner les objectifs de l'entreprise dans les niveaux, les systèmes d'indicateurs

**Module 3 : Comment cartographier ses processus**

- Déterminer le périmètre et les acteurs
- Déterminer les processus principaux
- Décomposer en niveaux

**Module 4 : Les outils de cartographie**

- Les modèles, le modèle SCOR
- Les logiciels

**Module complémentaire (en option) > accompagnement opérationnel :**

Le stagiaire pourra se voir accompagner en fonction de ses besoins sous différentes formes :

- un service de hot line pour répondre à ses questions
- des réunions en tête à tête
- une participation à l'un de ses projets comme conseil

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58

Formation logistique et transport Conseil

# Gérer et organiser un magasin de stockage

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les leviers de la performance d'un magasin de stockage en terme de productivité, qualité et sécurité
- Cibler les actions à mettre en place afin d'optimiser l'organisation et le management en conséquence
- Reconnaitre les différentes techniques pour gérer efficacement un magasin de stockage
- Optimiser la gestion des surfaces et des volumes,
- Réceptionner, ranger, préparer, distribuer avec efficacité
- Organiser la gestion administrative du magasin
- Identifier et mettre en œuvre les différentes techniques d'inventaires

### PUBLIC CIBLE

- Magasinier, aide-magasinier, gestion des stocks, responsable de magasin.

### Durée

7 jours (3h de formation par jour, soit 21h au total)

### Nombre de participants

20 à 30 participants

### Pré-requis

Apprenants : aucun

• Techniques et organisationnels : aucun

## PROGRAMME

**La logistique dans l'entreprise**

- Comprendre la logistique de l'entreprise
- Pourquoi un magasin ?
- Rôle du magasin
- Les différents types de magasin

**2. Les missions du magasinier**

- Définition de la fonction
- Connaissances à acquérir
- Dimension relationnelle au sein de la chaîne d'approvisionnement
- Grandes étapes d'action pour une meilleure efficacité et un meilleur service

**3. Optimiser la gestion matérielle**

- Effectuer un zonage efficace de son magasin
- Actions de communication et d'information
- Les méthodes de rangement
- Les méthodes de prélèvement
- Les méthodes de préparation et de distribution
- La livraison en bord de ligne

**4. Gérer l'administratif du magasin**

- Les documents administratifs
- Les procédures
- La tenue du stock
- Le fichier informatique

**5. Assurer la réception**

- La réception quantitative
- La réception qualitative
- Les réserves
- Les responsabilités de l'expéditeur et du réceptionnaire
- Les obligations réglementaires
- Retours des quantités non consommées en production

**6. Maîtriser les techniques d'inventaires**

- **Les buts de l'inventaire**
- Les différentes méthodes :
  - – annuel
  - – tournant
  - – autres méthodes
- Avantages et inconvénients

**7. Respecter les règles de sécurité et environnementales au sein du magasin**

- La prévention
- Les règles / obligations
- La législation en vigueur

**8. Optimiser les emplacements et volumes**

- Comment gagner de la place dans un magasin existant ?
- Comment réduire les coûts de stockage ?

**9. Évaluation sommative**

- **QCM**

**10. Plan d'actions**

- Énumération des points clés de la formation par chaque apprenant
- Relevé des actions à mettre en place sur le site par chaque apprenant

**Conclusion :**

- Évaluation de la formation
- Bilan et tour de table

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58

Formation logistique et transport Conseil

# Techniques de gestion et d'optimisation de l'entrepôt (niveau 1)

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Cibler les outils et techniques amenant de la performance (productivité, qualité, sécurité) à l'organisation de l'entrepôt
- Identifier le processus logistique de l'entrepôt dans sa globalité, les étapes importantes de la réception à l'expédition
- Déterminer les mécanismes de la productivité, en termes rotation de stock des références, d'implantation
- Analyser le rôle des acteurs de l'entrepôt, les notions de savoir-être, le service client
- Intégrer les différents outils de la performance en entrepôt afin de piloter l'optimisation de l'organisation de l'entrepôt

### PUBLIC CIBLE

Magasinier, aide-magasinier, gestion des stocks, responsable de magasin, chefs d'équipe, chefs de service.

### Durée

5 jours (3h de formation par jour, soit 15h au total)

### Nombre de participants

20 à 30 participants

### Pré-requis

Apprenants : aucun

• Techniques et organisationnels : aucun

## PROGRAMME

**Le rôle de l'entrepôt et les stratégies de stockage**
- Les schémas des flux
- Les différents types d'entrepôts

**2. Généralités sur les entrepôts**
- Définitions des mots clés, langage technique :
  - pickings / réserves
  - productivité / qualité
- **Les différentes zones de l'entrepôt :**
  - la zone de réception
  - la zone de stockage
  - la zone de préparation ou d'éclatement
  - la zone d'expédition
  - les autres zones de l'entrepôt
  - exercice pratique : répertorier les sous-zones de flux dans un entrepôt

**3. Les outils de la performance de l'entrepôt**
- Qu'est-ce qu'un entrepôt performant ?
  - le service client
  - la relation client-fournisseur en interne
  - la qualité de service
  - les objectifs et indicateurs de performance
  - les modes opératoires
  - la polyvalence
  - les coûts logistiques
  - l'évolutivité
  - les règles de sécurité
  - le logiciel de gestion d'entrepôt ou WMS
- **Les familles logistiques :**
  - les typologies de produits
  - les stratégies à chaque maillon de la chaîne
  - exercice pratique : catégoriser les produits par famille logistique
- **Techniques d'implantation par zonage ABC :**
  - analyse de rotation des articles (la loi de Pareto)
  - le zonage ABC du stock
  - implantation : les règles de base et les pièges à éviter
  - exercice pratique: procéder à une analyse ABC des sorties
  - exercice pratique : procéder à l'implantation des produits
  - cheminement de la préparation de commandes
- **La fiabilité des stocks :**
  - l'importance de la fiabilité des stocks
  - conséquences des écarts de stocks
  - les différents types d'inventaires (avantages et inconvénients)
  - les principales causes des écarts de stock
  - les axes de progrès et d'amélioration

**4. La journée « idéale » en entrepôt**
- **La réception :**
  - les documents administratifs en réception
  - le planning de réception
  - la mise à quai
- **Le déchargement et la règle des 6C (contrôler, compter, confirmer/contester, communiquer, classer) :**
  - les réserves motivées
  - la mise en support
  - la réception informatique
  - la mise en stockage
  - les retours
- **Le stockage :**
  - la gestion des emplacements et leur matérialisation
  - le stockage en emplacements affectés ou banalisés
- **La préparation des commandes :**
  - l'enregistrement des commandes
  - les différents modes de prélèvement des articles
  - exercice pratique : le code de la route du préparateur
  - l'emballage
  - le contrôle (manuel et pondéral)
- **L'expédition :**
  - le respect des Conditions Générales de Livraison (CGL) !
  - le planning de chargement
  - le contrôle avant chargement
  - accueil et prise en charge des chauffeurs
  - le chargement
  - le flux documentaire

- **Cas pratique : dessiner l'entrepôt idéal !**

**5. Évaluation sommative**
- **QCM**

**6. Plan d'actions**
- Énumération des points clés de la formation par chaque apprenant
- Relevé des actions à mettre en place sur le site par chaque apprenant

**Conclusion :**
- Évaluation de la formation
- Bilan et tour de table

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

**Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58**

Formation logistique et transport Conseil

# Pilotage et management de l'entrepôt (niveau 2)

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Mettre en œuvre les outils de pilotage et de management de l'entrepôt
- Identifier les mécanismes de la productivité
- Déterminer les principaux indicateurs de productivité, de sécurité et de qualité, les différentes catégories d'articles, les différents types de flux
- Corréler les ressources par rapport à une volumétrie
- Concevoir un tableau de reporting et mettre en place un plan d'action correctif
- Construire et animer un tableau de bord par activité, sur le terrain, avec des indicateurs simples, afin d'animer ses collaborateurs au quotidien lors des lancements, clôtures d'activités

### PUBLIC CIBLE

Chefs de services, responsables d'exploitation, responsables d'entrepôts.

### Durée

7 jours (3h de formation par jour, soit 21h au total)

### Nombre de participants

20 à 30 participants

### Pré-requis

Apprenants : aucun

• Techniques et organisationnels : aucun

## PROGRAMME

**Rappel des fondamentaux**

- Définitions et mots-clés
- Les schémas des flux
- Les stratégies de stockage :
  - – les familles logistiques
  - – les stratégies à chaque maillon de la chaîne
- La cartographie de l'entrepôt
- Techniques d'implantation par zonage ABC

**2. Un entrepôt qualitatif est un entrepôt productif**

- La fiabilité des stocks et le service client
- Les données techniques :
  - – la fiche article
- Les types d'inventaires
- La gestion de la qualité au quotidien :
  - – traçabilité des produits
  - – les principales causes d'erreurs
  - – traitement des anomalies

**3. La performance en entrepôt**

- La catégorisation des produits et les unités d'œuvre
- Les indicateurs de productivité
- Les types de ressources
- Les durées des taches standards

**4. Cas pratique**

- Calcul du temps et des ressources nécessaires pour effectuer une tâche en entrepôt

**5. Management de la performance**

- Construire et animer un tableau de pilotage d'activité
- Construire et animer un tableau de reporting
- Construire et animer un tableau de bord :
  - – les indicateurs de productivité,
  - – les indicateurs qualité.

**6. Les outils de management**

- Comment faire un tour d'entrepôt efficace
- Comment construire la matrice des polyvalences de votre effectif
- Recadrer par rapport aux objectifs

**7. Cas pratique final**

- Analyse d'une semaine d'exploitation

**8. Evaluation sommative**

- QCM

**9. Plan d'actions**

- Énumération des points clés de la formation par chaque apprenant
- Relevé des actions à mettre en place sur le site par chaque apprenant

**Conclusion :**

- Évaluation de la formation
- Bilan et tour de table

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58

Formation logistique et transport Conseil

# Techniques d'inventaires et fiabilisation des stocks

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Mettre en pratique les techniques d'inventaires
- Expliquer les enjeux de la fiabilité des stocks
- Distinguer les différents types d'inventaires
- Mettre en œuvre la réalisation des inventaires
- Mesurer et améliorer les résultats de l'inventaire

### PUBLIC CIBLE

Chef de magasin, magasinier, gestionnaire de stock, toute personne amenée à réaliser un inventaire.

### Durée

2 jours (7h de formation)

### Nombre de participants

20 à 30 participants

### Pré-requis

Apprenants : aucun

• Techniques et organisationnels : aucun

## PROGRAMME

**1. Les stocks**
- L'importance de la fiabilité des stocks
- Les différents types de stocks

**2. Importance de l'inventaire**
- Définition
- Aspect réglementaire
- Aspect économique
- La classification ABC et les impacts sur les inventaires :
  - les différentes variations de stock (saisonnalité, promotion, etc.)
  - rappel sur l'analyse ABC

**3. Choisir son inventaire et son organisation**
- L'inventaire permanent,
- L'inventaire intermittent (fiscal)
  - organisation de l'inventaire intermittent :
    - la préparation de l'inventaire
    - la procédure d'inventaire
    - l'inventaire et le système informatique
    - les effectifs, le matériel et leur répartition
    - les supports d'inventaire (papier, informatique)
    - les règles de comptage, saisie, écarts, corrections
    - le suivi de l'inventaire
- **L'inventaire tournant**
  - organisation de l'inventaire tournant
  - cas pratique : à partir d'une analyse ABC, les stagiaires devront définir une stratégie d'inventaire (Quoi ? Combien ? Fréquence ? Etc.)
- **L'inventaire géographique**
  - organisation de l'inventaire géographique
  - cas pratique : calculer le nombre de références à compter par jour pour compter toutes les références de l'entrepôt sur une période de temps déterminée
- Les inventaires à dates (péremption)
- L'inventaire des emplacements vides
- L'inventaire sur besoin

**4. Exploitation des résultats d'inventaire**
- Analyse des origines des écarts et leurs fréquences
- La gestion des en cours
- Les règles de régularisation des stocks
- La valorisation des stocks
- La clôture de l'inventaire
- Les solutions : le plan d'actions correctif et préventif

**5. Présentation des résultats**
- Choix des indicateurs pertinents
  - taux de fiabilité
  - taux de disponibilité des stocks

**6. Les problématiques rencontrées par les apprenants**
- Echanges en apprenants et intervenant

**7. Évaluation sommative**
- QCM

**8. Plan d'actions**
- Énumération des points clés de la formation par chaque apprenant
- Relevé des actions à mettre en place sur le site par chaque apprenant

**Conclusion :**
- Évaluation de la formation
- Bilan et tour de table

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58

Formation logistique et transport Conseil

# E-commerce : organiser et optimiser sa logistique

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Mettre en place une organisation logistique répondant aux contraintes propres au E-Commerce
- Expliquer l'évolution du e-commerce avec ses problématiques et contraintes
- Intégrer les besoins clients et les contraintes fournisseurs
- Organiser la mise en place d'un projet e-logistique
- Mesurer et optimiser la logistique du e-commerce
- Mettre en place une stratégie évolutive en fonction des attentes des e-consommateurs

### PUBLIC CIBLE

- commerçants, responsables d'entrepôts, responsables logistique et Supply Chain, responsables des systèmes d'informations, responsables projets.

### Durée

7 jours (2h de formation par jour, soit 14h au total)

### Nombre de participants

20 à 30 participants

### Pré-requis

Apprenants : aucun

• Techniques et organisationnels : aucun

## PROGRAMME

**1. Concepts de base, évolution stratégique, problématiques et contraintes**
- **• De la logistique traditionnelle à la e-logistique :**
  - – prendre en compte les besoins clients
  - – intégrer les contraintes fournisseurs
- **• La chaîne logistique de l'entreprise :**
  - – les pressions internes et externes
  - – l'impact du e-commerce sur la chaîne logistique
  - – objectifs et tendances logistiques de la performance à délai court
  - – la logistique de la dispersion géographique
- **• Les enjeux stratégiques :**
  - – faire ou faire-faire ?
  - – externalisation de l'entreposage
  - – externalisation du transport
- **• Les grands équilibres à maintenir :**
  - – disponibilité des produits et niveaux de stocks
  - – exigence client et délai acceptable
- **• Les impacts logistiques de la cohabitation d'une activité traditionnelle et d'une activité e-commerce :**
  - – les problématiques e-commerce
  - – le multicanal
  - – le cross-canal
  - – l'impact sur le traitement des commandes et sur le délai
  - – la méthode de préparation des commandes

**2. Le pilotage de la logistique du e-commerce**
- **• Pilotage de la demande client :**
  - – la gestion sur prévisions
  - – la gestion sur commandes
  - – l'enregistrement de la commande
  - – transfert à délai court de la commande vers la logistique
  - – objectifs et taux de service
  - – la gestion des non-conformités de livraison
  - – la gestion des reliquats de commandes
- **• Pilotage des approvisionnements et de la gestion des stocks :**
  - – tenue de stock et gestion de stock
  - – le rôle des stocks
  - – les modes de gestion des stocks
  - – stratégie d'optimisation du stockage
  - – « activité traditionnelle » et « activité e-commerce » : doit-on scinder les pickings ?
- **• Pilotage de la distribution :**
  - – le circuit des marchandises
  - – l'impact du e-commerce sur les modes de préparation des commandes :
    - > la préparation au fil de l'eau
    - > préparation par vagues
    - > préparation sur dalle
    - > segmentation ou pas de la préparation par activité
    - > préparateurs dédiés ou flux global
    - > automatisation de la préparation
  - – gestion et choix des emballages
  - – gestion des supports promotionnels, gestion des opérations de copacking
  - – stabilité des charges
  - – qualité des palettes
- **• Pilotage du transport de marchandises :**
  - – les modes de transport adaptés à la e-logistique
  - – les critères de choix en fonction du lieu géographique
  - – les contraintes de prise de rendez-vous clients
  - – la gestion du dernier kilomètre en zone urbaine
  - – le tracking et tracing des livraisons
- **Pilotage de la rétro-logistique :**
  - – définition et importance stratégique de la logistique des retours et des reprises dans la satisfaction client
  - – le management environnemental
  - – les relations transporteurs et la relation clients

**3. Stratégie, organisation et systèmes d'informations**
- **• Stratégie et organisation en matière de logistique du e-commerce :**
  - – quelques exemples
- **• Outil de pilotage par métier :**
  - – mise en place des actions correctives
  - – aménagement des modes opératoires à la logistique du e-commerce
  - – modification de la stratégie pour tenir compte de l'évolution du besoin client et des contraintes fournisseurs
- **• Optimisation de la préparation de commande :**
  - – utilisation de la loi de Pareto
  - – intérêt de la classification ABC
  - – gaspillage et rupture de la chaîne de valeur
  - – analyse des temps opératoires
  - – suivi des productivités
  - – analyse des flux et impact des saisonnalités
- **• Outils et systèmes d'information de la chaîne logistique :**
  - – les flux d'informations
  - – les grandes familles de systèmes d'informations
  - – les impacts du e-commerce dans le choix du système d'information
  - – systèmes de gestion des commandes
  - – WMS
  - – TMS
  - – mise en place de l'identification automatique par code à barres

**4. Évaluation sommative**
- • QCM

**5. Plan d'actions**
- • Énumération des points clés de la formation par chaque apprenant
- • Relevé des actions à mettre en place sur le site par chaque apprenant

**Conclusion :**
- • Évaluation de la formation
- • Bilan et tour de table

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58

Formation logistique et transport Conseil

# Optimiser ses tournées de livraison

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Mettre en place les conditions d'optimisation de la rentabilité des transports et de la satisfaction clients
- • Analyser la décomposition d'un prix de transport routier de marchandises
- • Identifier et utiliser les outils d'optimisation des coûts de transport
- • Optimiser les tournées de livraisons dans le respect de la réglementation du transport routier

## PROGRAMME

**.1. . Cadre légal**

- La réglementation technique
- Les risques encourus suite aux infractions

**2. Coût de revient et tarification du transport routier**

- Les postes de coûts d'une prestation de transport routier
- La construction tarifaire avec l'influence du prix du gasoil
- La recherche de pistes d'optimisation des coûts

**3. Les outils d'aide à la gestion des transports**

- L'organisation des tournées
- Les outils de géolocalisation et d'optimisation des tournées
- Le TMS (logiciel de gestion du transport)

**4. Les leviers d'action opérationnelle pour une baisse des coûts**

- L'optimisation du plan de transport
- L'optimisation des chargements
- La mutualisation des flux

**5. Les outils de gestion et d'optimisation aidant à la maîtrise des coûts**

- L'utilisation du TMS pour le chargeur et le transporteur
- Les tableaux de bord et indicateurs de performance
- Les plans d'amélioration et l'animation

**6. L'évolution des coûts des transporteurs**

- Le constat
- Les pistes

**7. Évaluation sommative**

- QCM

**8. Plan d'actions**

- Énumération des points clés de la formation par chaque apprenant
- Relevé des actions à mettre en place sur le site par chaque apprenant

**Conclusion :**

- Évaluation de la formation
- Bilan et tour de table

## PUBLIC CIBLE

Responsable logistique / transport, responsable achats / ADV, tout collaborateur en charge de l'optimisation des tournées de livraison.

## Durée

2 jours (6h de formation par jour)

## Nombre de participants

20 à 30 participants

## Pré-requis

Apprenants : aucun

• Techniques et organisationnels : aucun

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58

# Maîtriser le contrat de transport

Formation logistique et transport Conseil

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Expliquer les droits et devoirs des acteurs de la chaîne du transport routier
- Découvrir l'environnement juridique du contrat
- Identifier la formalisation et cibler les enjeux du contrat
- Appliquer la gestion des temps de conduite
- Identifier et mettre en pratique les contrats types
- Lister les règles fondamentales à retenir

## PUBLIC CIBLE

Responsable logistique / transport, responsable achats / ADV, tout collaborateur en charge ou en relation avec les contrats de transport.

## Durée

2 jours (6h de formation par jour)

## Nombre de participants

20 à 30 participants

## Pré-requis

Apprenants : aucun

• Techniques et organisationnels : aucun

## PROGRAMME

**.1. Historique**

**2. Environnement juridique du contrat de transport**

- **• Appréhender le cadre juridique du contrat de transport :**
  - code civil
  - code de commerce
  - loi de sécurité
  - modernisation des transports
- **• Textes complémentaires :**
  - règle sur les temps de chargement et déchargement
  - clauses abusives d'un contrat
  - dispositions applicables sans l'existence d'un contrat spécifique

**3. Rééquilibrage des relations chargeurs/transporteurs**

- Dispositions concernant les règles de concurrence et le droit des contrats pour l'activité de transport routier
- Coresponsabilité pénale

**4. Formalisation et enjeux du contrat de transport**

- Convention écrite
- Contrat de transport
- Obligations

**5. S'approprier le contrat type général**

- La mise à jour des contrats types
- Les modifications apportées
- Les contrats types de transport actuellement en vigueur
- Modalités d'application des contrats types
- Caractère supplétif des contrats types
- Caractère consensuel du contrat de transport
- Contrat type applicable aux transports publics routiers de marchandises

**6. S'approprier le contrat type location**

**7. Règles fondamentales à retenir**

- Contrat de transport :
  - formation du contrat
  - transfert de la responsabilité
  - obligations du transporteur
  - la notion d'obligation de résultat du transporteur
  - obligations de l'expéditeur / donneur d'ordre
  - obligations du transporteur à la livraison
  - obligations du destinataire
  - rappel sur la définition du colis
- **Contrat type location de véhicule industriel avec conducteur :**
  - obligations du loueur
  - obligations du locataire
  - la notion d'obligation de moyen du loueur
- **Tableau récapitulatif des obligations du contrat de transport**

**8. Évaluation sommative**

- QCM

**9. Plan d'actions**

- Énumération des points clés de la formation par chaque apprenant
- Relevé des actions à mettre en place sur le site par chaque apprenant

**Conclusion :**

- Évaluation de la formation
- Bilan et tour de table

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58

Formation logistique et transport Conseil

# Choisir et animer ses prestataires transports

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Accroître la rentabilité de ses transports tout en optimisant la satisfaction du client
- • Identifier les différents postes de coûts du transport routier
- • Expliquer les éléments importants du contrat de transport, les responsabilités des différents acteurs
- • Identifier les outils permettant de choisir et animer son prestataire

### PUBLIC CIBLE

Cadre et assistant des services transport et logistique, responsable d'exploitation, responsable expéditions.

### Durée

2 jours (6h de formation par jour)

### Nombre de participants

20 à 30 participants

### Pré-requis

Apprenants : aucun

• Techniques et organisationnels : aucun

## PROGRAMME

**.1. L'achat de transport**

- Appréhender les différents modes de transport :
  - l'articulation de l'offre transport
  - les modes alternatifs autoroutiers
  - la réglementation technique
- Coût de revient et tarification du transport routier
- Formaliser ses besoins
- Analyser l'offre des prestataires

**2. Le contrat de transport**

- Les contrats de transport intérieur routiers
- Les obligations des parties au contrat de transport
- La responsabilité du donneur d'ordre

**3. L'assurance, les litiges, l'indemnisation**

- Régime juridique
- Les indemnisations

**4. Les indicateurs**

- Les tableaux de bord
- Les indicateurs de performance :
  - la norme
  - les différents indicateurs
- Les conseils et constats pour animer son prestataire

**5. Évaluation sommative**

- QCM

**6. Plan d'actions**

- Énumération des points clés de la formation par chaque apprenant
- Relevé des actions à mettre en place sur le site par chaque apprenant

**Conclusion :**

- Évaluation de la formation
- • Bilan et tour de table

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58

Formation logistique et transport Conseil

# Mettre en place le protocole de sécurité

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acquérir les connaissances réglementaires et pratiques nécessaires à la rédaction des protocoles de sécurité

## PUBLIC CIBLE

Toute personne chargée de la gestion des opérations de chargement et de déchargement des véhicules (animateur sécurité, personnel d'encadrement...).

### Durée

2 jours (6h de formation par jour)

### Nombre de participants

20 à 30 participants

### Pré-requis

Apprenants : aucun

• Techniques et organisationnels : aucun

## PROGRAMME

**Module 1 : Définition**

**Module 2 : Pourquoi un protocole de sécurité ?**

- Cadre juridique
- Champ d'application
- Objectif du document

**Module 3 : Quelles sont les obligations des employeurs ?**

**Module 4 : Que doit contenir le protocole de sécurité ?**

**Module 5 : Dans quel cas faut-il élaborer un protocole de sécurité ?**

**Module 6 : Le contenu du protocole de sécurité**

**Module 7 : Consignes à la création du protocole de sécurité**

**Module 8 : Les conditions de la réussite**

**Module 9 : Rappel des consignes**

**Module 10 : Réaliser un diagnostic**

**Module 11 : Exemple de protocoles de sécurité**

**Module complémentaire (en option) > accompagnement opérationnel :**
Environ 1 mois après la formation, le stagiaire est contacté pour effectuer un point précis des applications et des réalisations qui ont été mises en œuvre ou qui sont en cours d'exécution suite à la formation. Si nécessaire, un rappel de certains points sera effectué.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58

Formation logistique et transport Conseil

# Optimisez votre activité transport

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser toutes les techniques d'optimisation d'une activité transport (de la négociation et l'achat de la prestation en elle-même, jusqu'au suivi des performances et démarches de progrès à entreprendre auprès des prestataires et le règlement des litiges s'il y a lieu)

### PUBLIC CIBLE

Responsable d'activité transport, responsable logistique.

### Durée

7 jours (3h de formation par jour, soit 21h au total)

### Nombre de participants

20 à 30 participants

### Pré-requis

Apprenants : aucun

• Techniques et organisationnels : aucun

## PROGRAMME

**Module 1 : Comprendre l'environnement juridique et le contrat de transport**

- Les éléments du contrat de vente international
- Les conditions générales de vente
- Les documents émis par le chargeur
- Les aspects non réglés par les incoterms

**Module 2 : Acheter une prestation de transport**

- Les différents interlocuteurs, le cahier des charges
- Les critères de sélection des prestataires
- Obtenir une cotation par « internet »

**Module 3 : Négocier une prestation de transport**

- Les objectifs et les étapes de la négociation
- La construction de l'argumentaire

**Module 4 : Mesurer la performance du transport**

- Les critères du tableau de bord
- Démarche de progrès avec les prestataires

**Module 5 : Comprendre les aspects techniques des modes de transport**

- Transport routier : nouvelles obligations en France
- Transport maritime : les atouts du conteneur
- Transport aérien : développement du fret express
- Transport ferroviaire : projets européens en cours

**Module 6 : Gérer un contrat de transport**

- Les responsabilités du transporteur et du chargeur
- L'exécution de la prestation, le règlement des litiges
- L'assurance transport

**Module 7 : Tirer parti des facilités douanières**

- L'organisation douanière communautaire :
  - obligations déclaratives
  - restrictions de circulation
  - opérations d'instruction et d'expédition
- Union douanière et pays tiers : les opérations de dédouanement (DAU et régimes douaniers, valeur en douane à l'import, documents)

**Module complémentaire (en option) >** accompagnement opérationnel : Environ 2 mois après la formation, le stagiaire est contacté pour effectuer un point précis des applications et des réalisations qui ont été mises en œuvre ou qui sont en cours d'exécution suite à la formation. Si nécessaire, un rappel de certains points sera effectué.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58

Formation logistique et transport Conseil

# Les fondamentaux du responsable d'exploitation transport

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Animer, diriger, motiver, savoir se comporter face à un conflit
- Mettre en place une organisation
- Superviser l'activité camionnage
- Connaître et respecter la réglementation

### PUBLIC CIBLE

Responsable d'activité transport, en poste ou à venir.

### Durée

7 jours (3h de formation par jour, soit 21h au total)

### Nombre de participants

20 à 30 participants

### Pré-requis

Apprenants : aucun

• Techniques et organisationnels : aucun

## PROGRAMME

**Module 1 : Le Responsable d'exploitation**

- Que fait-il ?
- Conditions générales d'exercice ?
- Compétences

**Module 2 : Management**

- L'équipe de travail
- Autodiagnostic de son management
- Gestion des conflits dans les situations de travail
- Prise de parole devant l'équipe

**Module 3 : Gestion d'une équipe de chauffeurs**

- Supervision au quotidien du travail d'organisation des tournées et mise en livraison
- Gestion des enlèvements
- Transmission des consignes de travail
- Les objectifs de productivité
- Adaptation des moyens de transport
- Gestion du parc camionnage
- Gestion des plannings et suivi des temps
- Gestion des dossiers de sous-traitance

**Module 4 : Organisation des tournées**

- Affectation des tournées
- Regroupement des colis pour une tournée donnée
- Préparation de la tournée par chauffeur livreur
- Chargement du véhicule par le chauffeur livreur

**Module 5 : Aspects réglementaires**

- Accès au marché
- Réglementation (temps de conduite, temps de repos, chrono tachygraphe, sanctions)
- Rémunération des chauffeurs livreurs
- Durée du travail
- Les contrats commerciaux

**Module complémentaire (en option) > accompagnement opérationnel :**
Environ 1 mois après la formation, les stagiaires sont contactés pour effectuer un point précis des applications et des réalisations qui ont été mises en œuvre ou qui sont en cours d'exécution suite à la formation. Si nécessaire, un rappel de certains points sera effectué. L'accompagnement à la mise en œuvre est une entièrement personnalisable selon les besoins de l'entreprise.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58

Formation logistique et transport Conseil

# Savoir organiser ses transports Internationaux

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Animer, diriger, motiver, savoir se comporter face à un conflit
- Mettre en place une organisation
- Superviser l'activité camionnage
- Connaître et respecter la réglementation

### PUBLIC CIBLE

Responsable d'activité transport, responsable logistique.

### Durée

7 jours (3h de formation par jour, soit 21h au total)

### Nombre de participants

20 à 30 participants

### Pré-requis

Apprenants : aucun

• Techniques et organisationnels : aucun

## PROGRAMME

**Module 1 : Connaître les auxiliaires de transports**

- Les différents intervenants
- Les statuts juridiques comparés du commissionnaire de transport et du transitaire

**Module 2 : Définir les règles et pratiques des modes de transport**

- **Le transport routier :**
  - le transport routier national et le code de commerce
  - les contrats types
  - la convention internationale CMR
  - la taxation : tonnage, rapport poids/volume, mètre de plancher
  - cas pratique
- **Le transport multimodal :**
  - le ferroutage
  - le fluvial
- **Le transport maritime :**
  - les conventions internationales maritimes
  - le connaissement maritime et ses particularités
  - la tarification et les surcharges
  - cas pratique
- **Le transport aérien :**
  - la convention de Montréal
  - la LTA (AWB), les HAWB et MAWB
  - les différents tarifs en aérien
  - le rapport poids/volume
  - la sûreté du fret aérien
  - cas pratique

**Module 3 : Choisir l'assurance transport la mieux adaptée**

- Les différentes garanties (FAP sauf...)
- Les polices d'assurances
- Le calcul de la prime d'assurance

**Module 4 : Appréhender les fondamentaux en douane**

- Présentation des obligations dans l'UE
- Les accords préférentiels avec les pays-tiers
- Le dédouanement des exportations/importations (DAU)
- Les trois clefs en douane : origine, espèce tarifaire et valeur en douane
- cas pratique : calcul d'un droit de douane

**Module complémentaire (en option) > accompagnement opérationnel :**
Le stagiaire pourra se voir accompagner par des réponses aux questions posées par mail ou par contacts téléphoniques (avec prise de rendez-vous au préalable). Déplacements sur site possible.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 + 224 623 02 70 58

Formation logistique et transport Conseil

# Le transport et la logistique des marchandises dangereuses

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître et maîtriser les différents aspects réglementaires du transport de matières dangereuses
- Comprendre et s'y retrouver dans les réglementations ADR

### PUBLIC CIBLE

Responsable d'activité transport, responsable logistique.

### Durée

7 jours (3h de formation par jour, soit 21h au total)

### Nombre de participants

20 à 30 participants

### Pré-requis

Apprenants : aucun

• Techniques et organisationnels : aucun

## PROGRAMME

**Module 1 : Réglementation et dispenses applicables à certains transports**

- Principe
- Application

**Module 2 : Certification des entreprises**

- Principes
- Documents de bord
- Transports assujettis à certification

**Module 3 : Formation spécifique des conducteurs**

- Conducteurs assujettis
- Conducteurs dispensés
- Stages de formation, types de formation
- Changement de spécialisation

**Module 4 : La marchandise**

- Classes de danger
- Emballage de marchandises
- Étiquetage et marquage des colis
- Chargement (modalité de chargement)

**Module 5 : Les documents de bord**

- Documents de transport
- Autres documents d'accompagnement

**Module 6 : Prescriptions relatives aux véhicules**

- Equipement des véhicules
- Circulation / Stationnement

**Module 7 : Contrôles routiers**

- Sanctions et infractions

**Module complémentaire (en option) > accompagnement opérationnel :**

Environ 1 mois après la formation, les stagiaires sont contactés pour effectuer un point précis des applications et des réalisations qui ont été mises en œuvre ou qui sont en cours d'exécution suite à la formation. Si nécessaire, un rappel de certains points sera effectué. L'accompagnement à la mise en œuvre est une entièrement personnalisable selon les besoins de l'entreprise.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00  + 224 623 02 70 58

Formation logistique et transport Conseil

# L'achat de transport

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acheter du transport en prenant en compte les particularités du métier du transport, de ses règles et de ses pratiques

## PUBLIC CIBLE

-Responsable d'activité transport, - -Responsable achats ou logistique

## Durée

5 jours (3h de formation par jour, soit 15h au total)

## Nombre de participants

20 à 30 participants

## Pré-requis

Apprenants : aucun

• Techniques et organisationnels : aucun

## PROGRAMME

**Module 1 : Les différents modes de transport**

- Le droit et les règles en transport national
- Les conventions internationales en transport routier, aérien et maritime

**Module 2 : Les méthodes de calcul d'un prix de transport**

- La taxation dans chaque mode de transport
- La facturation du transitaire

**Module 3 : La réalisation du cahier des charges**

- Les données à collecter
- Les critères : prix, délai, qualité
- Les particularités selon les produits
- Les assurances et les indemnisations

**Module 4 : L'appel d'offres**

- L'approche du marché
- Les différents critères de sélection des prestataires transport

**Module 5 : La négociation**

- Comment choisir le prestataire

**Module 6 : Le contrat de transport**

- Les contrats-types
- Le contrat-cadre

**Module complémentaire (en option) > accompagnement opérationnel :**

L'accompagnement du stagiaire se déroulera sous la forme d'une mission de coaching avec un accompagnement par des réponses aux questions posées par mail ou contacts téléphoniques (avec prise de rendez vous au préalable) et éventuellement agrémenté de déplacement sur site.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00  +224 623 02 70 58

MARKETING - VENTE

# MAÎTRISER LA RELATION CLIENT

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser les étapes et les techniques de la communication relation client.
- Valoriser l'image de l'entreprise par une prise en charge efficace et de qualité du client.
- Devenir un expert de toutes les situations de la relation client.
- Traiter toutes les situations de tension en préservant la relation client.

### PUBLIC CIBLE

- Toute personne souhaitant développer ses compétences en matière de relation client (internes et/ou externes).

### DUREE

- 3 jours (21h).

### Pré-requis

- Aucun prérequis

### MÉTHODE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 30% d'apports théoriques et 70 % d'exercices pratiques.
- Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.
- Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.
- Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.
- Pendant le stage, une évaluation est faite via un questionnaire à choix multiple qui permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.
- À la fin du stage, une évaluation de satisfaction est effectuée
- 2 mois après la formation, une évaluation à froid est effectuée via un questionnaire.

## PROGRAMME

**Jour 1 ►**

Les rôles et les missions dans une fonction de premier « accueil »

- Mesurer les exigences dans la réussite de l'accueil.
- Traduire un esprit d'accueil dans les relations avec les clients : rapidité, qualité, serviabilité, écoute....
- Représenter son entreprise en développant l'image de marque et l'esprit de service.
- Être en cohérence avec la vision stratégique de l'entreprise.
- Répondre aux besoins et attentes des clients.
- Le client roi : enjeux économiques.

***Cas pratique : Test sur l'image de marque de son entreprise : la considération représente un des moteurs de la relation client.***

***Faire la différence dans les situations simples***

- L'importance de la voix et du choix des mots.
- Se présenter.
- Accueillir et prendre en compte la demande du client.
- Orienter vers le bon interlocuteur.

**Exercices : Entrainement sur la posture.**

**Bien conseiller le client**

- Détecter les besoins et les motivations du client.
- Apporter la solution au client en donnant le choix.
- Les formules à privilégier, les mots et expressions à éviter.
- Être soi-même tout en représentant l'entreprise.
- Savoir répondre aux attentes avec professionnalisme et rigueur.
- Proposer des solutions adaptées aux besoins.

**Exercice de découverte des pratiques efficaces**

- Être disponible et appliquer les techniques d'écoute.
- Appliquer la technique de l'écoute active.
- Se rendre disponible pour recueillir les besoins.
- Savoir poser des questions : technique de l'entonnoir.
- Vérifier l'information avec la reformulation.
- Questionner pour mieux comprendre les attentes.

***Cas pratique : Reproduction d'un dessin en écoutant uniquement sa description. Atelier d'élaboration de questions pour la découverte des besoins clients.***

**Prévenir les conflits pour mieux les gérer**

- Faire face aux urgences, aux imprévus.
- Annoncer une mauvaise nouvelle.
- Négocier un délai.
- Agir pour mener vers la solution.
- Détecter et analyser en finesse la source d'insatisfaction.
- Bien écouter pour mieux traiter le litige.
- Proposer des solutions satisfaisantes pour le client et pour l'entreprise.

***Mise en situation : Autodiagnostic de ses comportements/ Entraînements sur les cas des participants.***

**Rassembler ses clients internes**

- Mesurer l'enjeu de la relation.
- Formuler une demande, expliquer l'enjeu.
- Remercier et préserver la relation.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:
Tel : +224 612 69 00 00  +224 623 02 70 58

MARKETING

# Professionnaliser l'accueil physique et téléphonique du client – HCR

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Développer la qualité de la relation client de l'entreprise.
- Pérenniser la bonne image de l'entreprise.
- Favoriser la QVT (qualité de vie au travail) du personnel de l'entreprise.

### PUBLIC CIBLE

- Toute personne souhaitant développer ses compétences en matière de relation client (internes et/ou externes).

### DUREE

- 2 jours (14h).

### Pré-requis

- Aucun prérequis

### MÉTHODE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 50% d'apports théoriques et 50% d'exercices pratiques.
- Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.
- Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.
- Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.
- Pendant le stage, une évaluation est faite via un questionnaire à choix multiple qui permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.
- À la fin du stage, une évaluation de satisfaction est effectuée
- 2 mois après la formation, une évaluation à froid est effectuée via un questionnaire.

## PROGRAMME

**Jour 1 ►**

**Les règles de la communication**

- La communication verbale et non-verbale
- Le langage, l'attitude, la posture
- L'écoute active et la reformulation, savoir questionner
- S'adapter aux réactions et tirer parti de sa personnalité

**Les rôles et les missions dans une fonction de premier « accueil »**

- Mesurer les exigences dans la réussite de l'accueil.
- Traduire un esprit d'accueil dans les relations avec les clients : rapidité, qualité, serviabilité, écoute....
- Représenter son entreprise en développant l'image de marque et l'esprit de service.
- Répondre aux besoins et attentes des clients.
- Le client roi : enjeux économiques.

***=> Cas pratique : Test sur l'image de marque de son entreprise : la considération représente un des moteurs de la relation client.***

**Faire la différence dans les situations simples**

- L'importance de la voix et du choix des mots.
- Connaitre son entreprise et son produit.
- Accueillir et prendre en compte la demande du client.

***=> Exercices : Entrainement sur la posture.***

**Jour 2 ►**

**Accueil au téléphone**

- Comment transmettre une bonne image virtuelle au téléphone.
- Maîtriser les formules d'accueil au téléphone.
- Les outils fondamentaux de la communication téléphonique.
- Langage verbal (débit – rythme- intonation – volume de la voix
- Maîtriser la prise de réservation ou de messages.

***=> Cas pratique : mise en situation et débriefing de groupe***

**Prévenir les conflits pour mieux les gérer**

- Faire face aux urgences, aux imprévus.
- Annoncer une mauvaise nouvelle.
- Négocier un délai.
- Agir pour mener vers la solution.
- Détecter et analyser en finesse la source d'insatisfaction.
- Bien écouter pour mieux traiter le litige.
- Proposer des solutions satisfaisantes pour le client et pour l'entreprise.

**=> Mise en situation : Autodiagnostic de ses comportements/**

***Entraînements sur les cas des participants.***

**Rassembler ses clients internes**

- Mesurer l'enjeu de la relation.
- Formuler une demande
- Expliquer l'enjeu.
- Remercier et préserver la relation.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 +224 623 02 70 58

MARKETING

# Argumenter et Convaincre

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Persuader durablement le client, influencer avec intégrité.
- Fidéliser le client par ses comportements.
- Renforcer sa confiance en soi et ses ressources personnelles.
- Gérer les situations commerciales délicates avec aisance.

### PUBLIC CIBLE

- Toute personne qui souhaite développer sa capacité d'argumentation et de persuasion.

### DUREE

- 4 jours (28h).

### Pré-requis

- Aucun prérequis

### MÉTHODE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 30% d'apports théoriques et 70% d'exercices pratiques.
- Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.
- Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.
- Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.
- Pendant le stage, une évaluation est faite via un questionnaire à choix multiple qui permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.
- À la fin du stage, une évaluation de satisfaction est effectuée
- 2 mois après la formation, une évaluation à froid est effectuée via un questionnaire.

## PROGRAMME

**Jour 1 ► Présentation de « Argumenter et Convaincre » où « Comment faire adhérer son auditoire »**

- Les bases de la communication.
- Les techniques d'argumentation factuelle.
- Adapter l'argumentaire à votre interlocuteur.
- Convaincre, écouter et rebondir.

**La communication**

- La communication visuelle.
- La communication.
- La communication non-verbale.
- La communication écrite.

**Jour 2 ► L'argumentation**

- L'argumentation factuelle.
- L'argumentation démonstrative.
- L'argumentation déductive.
- L'argumentation persuasive.

**L'adaptation de son argumentaire**

- Quel interlocuteur ?
- Le « même langage ».
- Le comportement.

**Jour 3 ► Les techniques de conviction – 1ère partie**

- Le questionnement.
- L'écoute.
- Le rebond.

**Techniques de conviction – 2ème partie**

- Les objections.
- La conviction.
- Les compromis.

**Faire adhérer son auditoire – 1ère partie**

- Comprendre les réactions et les comportements de votre interlocuteur.
- Développer son assertivité

**Jour 4 ►. Faire adhérer son auditoire – 2ème partie**

- Répondre aux attentes et besoins de son interlocuteur.
- Se synchroniser avec votre interlocuteur*.

**La synergologie*.**

- Observer la gestuelle de votre interlocuteur.
- Analyser la gestuelle*.

**Gérer le stress et les conflits**

- Comprendre le stress.
- Analyser les causes du stress.
- Surmonter le stress.
- Gérer les conflits.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00  +224 623 02 70 58

MARKETING

# Mieux vendre

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser les enjeux de la vente
- Rendre performante la relation client pour mieux vendre de la valeur.

## PUBLIC CIBLE

- Toute personne avec ou sans expériences de la vente souhaitant améliorer sa démarche commerciale.

## DUREE

- 4 jours (28h).

## Pré-requis

- Aucun prérequis

## MÉTHODE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 70% d'apports théoriques et 30% d'exercices pratiques.
- Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.
- Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.
- Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.
- Pendant le stage, une évaluation est faite via un questionnaire à choix multiple qui permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.
- À la fin du stage, une évaluation de satisfaction est effectuée
- 2 mois après la formation, une évaluation à froid est effectuée via un questionnaire.

## PROGRAMME

**Jour 1 ► Les enjeux de la relation client**
- Connaître les définitions et enjeux de la relation fournisseur.
- Connaître les définitions et enjeux de la relation client.
- Identifier les évolutions des marchés, des clients et du rôle attendu des acteurs commerciaux.

**Mieux se connaitre pour mieux vendre**
- Diagnostiquer son positionnement et l'exprimer comme valeur ajoutée.
- Consolider ses points forts et progresser sur ses points d'amélioration.
- Parler positivement de son entreprise. Méthode AIDA.
- Poser les bases d'une relation partenariale.

**La maîtrise et la connaissance de l'environnement Client**
- Comment créer le meilleur climat relationnel avec les clients ?
- Quels sont les apports des nouvelles technologies dans les domaines commerciaux ?
- Établir des liens durables.
- S'adapter à son environnement marché.

**Jour 2 ► Définition du mode projet**
- Qu'est-ce qu'un projet ?
- Le vocabulaire courant et les définitions.
- Quelles sont les différentes phases de la méthodologie de gestion de projets ?
- Procédures de mise en place d'un projet commercial/vente.
- Conditions de réussite d'un projet commercial.
- Les pièges à éviter.

**Le Mode Projet appliqué à l'organisation commerciale**
- Instaurer le mode projet dans les échanges « Clients-Fournisseurs ».
- Objectifs de la méthode.
- Mise en place d'un processus d'acquisition de nouvelles connaissances (vocabulaire, définition et environnement notamment dans les domaines du Mode Projet et des Nouvelles Technologies digitales.

**Jour 3 ► Le Mode Projet appliqué aux différentes phases de la vente**

**Prise de contact**
- Préparer la prospection.
- Définir les objectifs.
- Identifier les cibles et analyser les fichiers prospects.

**Entretien**
- Aller vers le prospect.
- Préparer un entretien de vente.
- Collecter les informations sur son client.
- Identifier le rôle de son interlocuteur.

**Analyse des besoins**
- Découvrir les techniques des acheteurs.
- Réussir son entretien.
- Analyser les motivations de ses clients.
- Découvrir ses besoins explicites et implicites.

**Proposition**
- Proposer une solution et argumenter.
- Développer les avantages de son offre.
- Savoir faire ressortir l'avantage concurrentiel de son offre.

**Jour4 ► Savoir conclure**
- Connaître les techniques pour arriver à un accord.
- Formaliser la transaction.
- Le traitement des objections.
- Conclure positivement une vente.

**Les 4 étapes**
- Décomposer la tâche en étapes.
- Quelles sont ces 4 étapes ?

**Mesurer les résultats**
- Identifier les indicateurs à suivre.
- Construire son tableau de bord.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 - +224 623 02 70 58

MARKETING - VENTES

# PROSPECTION ET CLOSING

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Organiser pour mener efficacement votre action de prospection.
- Prendre des rendez-vous de prospection qualifiés.
- Donner envie au prospect de changer de fournisseur.
- Pratiquer le closing pour « ferrer » le prospect.

## PUBLIC CIBLE

- Toute personne en charge de la prospection commerciale ou devant relever un challenge de prospection.

## DUREE

- 3 jours (21h).

## Pré-requis

- Aucun prérequis

## MÉTHODE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 30% d'apports théoriques et 70 % d'exercices pratiques.
- Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.
- Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.
- Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.
- Pendant le stage, une évaluation est faite via un questionnaire à choix multiple qui permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.
- À la fin du stage, une évaluation de satisfaction est effectuée
- 2 mois après la formation, une évaluation à froid est effectuée via un questionnaire.

## PROGRAMME

**Jour 1 ►**

**Pratiquer le closing pour « ferrer » le prospect**

**Le principe du closing**

- Comprendre que le closing est un processus continu qui démarre dès le premier contact avec le prospect.
- Maîtriser la notion de processus continu : « Le closing est l'art et la manière de conduire progressivement la vente vers un dénouement favorable ». les 4 objets principaux du closing (besoin, critères de décision, passage à l'acte, commande).

**L'identification des critères d'achat**

***Le closing sur le besoin et l'engagement du client***

**Étape 1 : Préparer son action de prospection**

- Définir les bonnes cibles et décider les actions prioritaires.
- Constituer son fichier de prospection.
- Fixer les objectifs et les indicateurs de réussite.
- Déterminer le potentiel et l'accessibilité des prospects.
- Déterminer ses moyens de prospection : mailing, téléphone, face à face, réseaux sociaux...

***Exercice : Réaliser son outil de prospection.***

**Étape 2 : Décrocher plus de rendez-vous**

- Maîtriser la communication au téléphone.
- Qualifier ses interlocuteurs.
- Anticiper et passer les différents barrages.
- Susciter l'intérêt du prospect.
- Bâtir son argumentaire sur le bénéfice du rendez vous.
- Rebondir sur les objections courantes et gagner le rendez vous.
- Accepter le refus... pour mieux s'évaluer et progresser.

***Mise en situation : Obtenir un rendez-vous d'un prospect par téléphone.***

**Étape 3 : Réussir la prospection physique en face à face**

- Favoriser le premier contact par des comportements appropriés.
- Établir un climat de confiance dès la prise de contact.
- Susciter l'intérêt du prospect par une accroche.
- Questionner, reformuler pour comprendre les besoins explicites et implicites.
- Valoriser son offre de manière probante et vendre son prix.
- Argumenter de façon ciblée et n'utiliser que ce qui est nécessaire.
- Traiter les objections avec souplesse et engager le prospect vers l'achat.
- Utiliser les leviers de l'influence au bon moment pour conclure.

***Mise en situation sur la face à face avec un prospect.***

**Étape 4 : Mettre en place un suivi**

- Établir un plan de prospection et de suivi.
- Définir un rythme de prospection.
- Relancer le prospect de manière engageante.
- Saisir toutes les occasions de rester dans le paysage du prospect.
- Transformer chaque client en apporteur d'affaire.

***Exercice : Construire son plan de prospection.***

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:
Tel : +224 612 69 00 00 - +224 623 02 70 58

MARKETING

# Savoir vendre : Performer

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier et maitriser les différentes étapes de l'entretien de vente.
- Améliorer sa communication pour mieux cerner les besoins client.
- Transformer une objection en élément positif.
- Acquérir les techniques et outils de la vente.
- S'adapter aux nouvelles attentes des clients B to B.
- Améliorer sa communication pour mieux cerner les besoins client.

## PUBLIC CIBLE

- Commerciaux, technico-commerciaux, assistants commerciaux.
- Toute personne souhaitant développer ses compétences commerciales.

## DUREE

- 4 jours (28 h).

## Pré-requis

- Aucun prérequis

## MÉTHODE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 30% d'apports théoriques et 70 % d'exercices pratiques.
- Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.
- Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.
- Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.
- Pendant le stage, une évaluation est faite via un questionnaire à choix multiple qui permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.
- À la fin du stage, une évaluation de satisfaction est effectuée
- 2 mois après la formation, une évaluation à froid est effectuée via un questionnaire.

## PROGRAMME

**Le client**

- Savoir cibler son client (phase primordiale).
- Fixer son objectif : ambitieux et réaliste.
- Collecter les informations en amont : Web, réseaux sociaux.
- Savoir cerner les attentes de son client.
- S'adapter aux nouveaux comportements d'achat des clients B to B.
- Intégrer les différentes étapes du processus de vente.

**L'entretien de vente**

- Comprendre l'importance de la vente dans le processus marketing et commercial.
- Différencier la vente à des professionnels de celle aux particuliers.
- Se préparer psychologiquement et théoriquement.
- Assimiler le rôle du commercial.
- Attirer l'attention de l'interlocuteur et susciter son intérêt.
- Connaître les phases d'un entretien de vente.

**Maîtriser la prise de contact**

- Réussir la première rencontre, la première impression, la crédibilité de l'entreprise et de son représentant.
- Donner envie par une prise de contact positive et motivante.
- Savoir briser la glace et se présenter de manière efficace.
- Susciter l'intérêt par une accroche vendeuse.
- Maîtriser la communication non verbale.
- Créer l'interaction avec le client.

**Connaître les besoins de son client**

- Recueillir les besoins, obtenir la confiance, technique de découverte.
- Déterminer les motivations réelles.
- Questionner : utiliser différents types de question.
- Écouter : l'écoute active pour rebondir.
- Faire ressortir les besoins cachés.
- Reformuler les besoins du client.

**Savoir convaincre son client**

- Définir une suite logique après la découverte des besoins.
- Démontrer l'adéquation de la solution au besoin.
- Utiliser l'argumentaire SONCAS.
- Appliquer efficacement la méthode : CAB.
- Valoriser son prix.
- Formuler une proposition : devis, offre, présentation verbale.
- Anticiper les différents types d'objections pour pouvoir y répondre avec.

**Conclure et signer**

- Déceler le bon moment pour conclure : les « feux verts » de la conclusion.
- Obtenir un engagement et signer.
- Convenir de la suite à donner et les engagements mutuels.

**Renforcer la relation pour mieux fidéliser son client**

- Assurer le suivi après la vente.
- Accorder une disponibilité au client pour le fidéliser et revendre.

**Améliorer la communication grâce à la PNL (Programmation Neuro-Linguistique)**

- Découvrir les bases et principes de la PNL.
- Apprendre à reconnaître les principaux codes comportementaux.
- Adapter sa communication en fonction de l'analyse comportementale de son interlocuteur.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme :n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 - +224 623 02 70 58

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

# Communication : Développer vos Compétences Relationnelles (Module 1)

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Définir les demandes, besoins et désirs de ses interlocuteurs.
- Discerner les outils adéquats pour répondre aux différentes situations.
- Appliquer la méthodologie appropriée au contexte relationnel.

### PUBLIC CIBLE

- Managers et commerciaux en situation professionnelle.
- Dirigeants d'entreprise.

### DUREE

- 5 jours (35h).

### Pré-requis

- Aucun prérequis

### MÉTHODE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 50% d'apports théoriques et 50% d'exercices pratiques.
- Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.
- Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.
- Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.
- Pendant le stage, une évaluation est faite via un questionnaire à choix multiple qui permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.
- À la fin du stage, une évaluation de satisfaction est effectuée
- 2 mois après la formation, une évaluation à froid est effectuée via un questionnaire.

## PROGRAMME

**Jour 1 ► Découvrir les bases pour des relations de qualités**

- Évaluer ses représentations sociales et son cadre de référence.
- Sentir son intuition.
- Identifier les représentations sociales et le cadre de référence de ses interlocuteurs.
- Repérer les verbatim.
- Discerner la, ou, les demandes/ besoins/ désirs.

**-> Mise en pratique avec des exercices de mises en situations réelles. Jour 2 ► Se préparer à entrer dans une relation de qualité**

- Maîtriser l'interprétation de son interlocuteur.
- Intégrer ses motivations.
- Explorer les limitations vectorielles.
- Définir les outils nécessaires pour avoir une relation de qualité.
- Mettre en pratique ses nouveaux process en situation.

**Jour 3 ► S'engager dans une relation avec son interlocuteur (collaborateurs, équipes, clients, fournisseurs, soi…)**

- Analyser ses propres représentations sociales et réactions.
- Être son propre vecteur et être force de proposition.
- Utiliser les postures adaptées et propices.
- Transformer un échange à son avantage.

**-> Mise en pratique avec des exercices de mises en situations. Jour 4 ► Utiliser et appliquer la conduite à tenir**

- Affiner son introspection.
- Questionner ses acquis.
- Mobiliser les ressources et les acteurs nécessaires.
- Conceptualiser ses identifications.
- Synthétiser et transmettre.
- Analyser objectivement les évolutions de la relation avec ses différents contacts professionnels.
- Utiliser le feed-back des autres pour mieux accepter ses stratégies préférentielles.
- Affiner ses stratégies relationnelles après un feed-back constructif.

**-> Mise en pratique avec des exercices de mises en situations réelles. Jour 5 ► Structurer une réunion, une conférence, une formation**

- Le Cas et le Moi.
- Incarner le speaker qui sommeille en vous.
- S'appuyer efficacement d'un média (diaporama, vidéo…)

**Échanger ses pratiques et réinventer La « Voix » en accord avec vos aspirations**

- Clarifier votre nouvelle vision et votre posture au service de votre leadership.

**-> Ancrage et capitalisation**

.

- ***Test évaluation des acquis***

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 - +224 623 02 70 58

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

# Communication : Développer votre Flexibilité relationnelle

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Optimiser votre communication.
- Développer une communication adaptée à chaque personnalité.
- Comprendre et détecter les comportements, expressions et émotions de vos interlocuteurs.

## PROGRAMME

**Jour 1 ►**

**Introduction aux outils de communication**

- S'approprier Le DISC.
- Maîtriser la Process Com'.
- Apprendre les bases de l'Ennéagramme.

**Jour 2 ►**

**Comprendre les caractéristiques des différents types de personnalités**

- Cerner les caractéristiques des personnalités.
- Comprendre ce qui se cache derrière chaque comportement.
- Apprendre à identifier les différents profils et déceler les différentes personnalités.
- Connaître les styles d'interactions et les préférences de chaque type de personnalité.
- Prendre conscience de votre profil, vos besoins, vos forces et vos limites.

**Jour 3 ►**

**Détecter les émotions et les expressions de ses interlocuteurs**

- L'écoute & l'observation.
- Identifier son interlocuteur, ses préoccupations, son style de personnalité
- Reconnaître le mode préférentiel de communication de son interlocuteur.
- Repérer l'apparition des émotions.
- Reconnaître les signes de tensions.
- Reconnaître les symptômes d'une mauvaise communication.

**Jour 4 ►**

**Entrer en relation face à différents interlocuteurs**

- Connaître et utiliser votre canal de communication privilégié.
- Savoir adapter votre mode de communication aux différentes personnalités.
- Tenir compte des besoins, contraintes et attentes de vos interlocuteurs.
- Développer sa capacité à influencer, convaincre, structurer et faire passer ses messages.
- Anticiper, cadrer, conduire la relation.
- Parvenir à anticiper les réactions de son entourage.

**Ancrage et capitalisation**

- **Test évaluation des acquis**

## PUBLIC CIBLE

- Toute personne chargée de la communication interne et externe de son organisation.

## DUREE

- 4 jours (28h).

## Pré-requis

- Aucun prérequis

## MÉTHODE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 30% d'apports théoriques et 70% d'exercices pratiques.
- Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.
- Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.
- Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.
- Pendant le stage, une évaluation est faite via un questionnaire à choix multiple qui permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.
- À la fin du stage, une évaluation de satisfaction est effectuée
- 2 mois après la formation, une évaluation à froid est effectuée via un questionnaire.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 - +224 623 02 70 58

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

# Développer votre communication interpersonnelle

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser les étapes et les techniques de la communication relation client.
- Valoriser l'image de l'entreprise par une prise en charge efficace et de qualité du client.
- Devenir un expert de toutes les situations de la relation client.
- Traiter toutes les situations de tension en préservant la relation client.

### PUBLIC CIBLE

- Toute personne qui entretient des rapports de conseiller, de commercial et/ou hiérarchique et qui souhaite performer dans les échanges interpersonnels.

### DUREE

- 10 jours (70h).

### Pré-requis

- Aucun prérequis

### MÉTHODE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 50% d'apports théoriques et 50% d'exercices pratiques. 70 % d'exercices pratiques.
- Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.
- Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.
- Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.
- Pendant le stage, une évaluation est faite via un questionnaire à choix multiple qui permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.
- À la fin du stage, une évaluation de satisfaction est effectuée
- 2 mois après la formation, une évaluation à froid est effectuée via un questionnaire.

## PROGRAMME

**Jour 1 ► Autoanalyse**
- S'observer dans ses comportements.
- Catégoriser son état d'esprit.
- Distinguer les approches.
- Comprendre les scénarios de personnalités.

**Jour 2 ► Autoanalyse**
- Comprendre sa position dans le groupe.
- Comprendre sa position de vie.
- Visualiser d'autres scénarios.

**Jour 3 ► Analyse projetée**
- Observation miroir.
- Étudier les différentes personnalités.
- Visualiser les autres scénarios.

**Jour 4 ► Ennéagramme 1**
- Déterminer son ennéatype.
- Découvrir les 9 typologies
- Comprendre les 3 modes d'expression.
- Analyser les comportements.

**Jour 5 ► Ennéagramme 2**
- Découvrir les points forts de chaque ennéatype.
- Découvrir les axes d'amélioration des ennéatypes.
- Communiquer grâce à l'Ennéagramme.
- Analyser pour déterminer une typologie.

**Jour 6 ► Les sens**
- Comprendre l'enjeu émotionnel.
- Mettre en place des situations de conflits.
- Déprogrammer les freins à la communication.

**Jour 7 ► Simulations de scénarios**
- Comprendre le triangle de Karpman.
- Jouer les typologies.
- Analyser les failles et points forts.

**Jour 8 ► Plan de communication**
- Réaliser une synthèse comportementale.
- Conceptualiser un plan global.
- Projeter in situ le process.

**Jour 9 ► Homogénéiser les études**
- Globaliser les plans de communication en groupes.
- Fusionner les plans de communication pour faciliter les échanges.
- Dessiner les scénarios d'échanges.
- Observer la fluidité des échanges.

**Jour 10 ► Tests**
- Scénariser des situations.
- Projeter les solutions.
- Mise en situation des scénarios.
- Évaluer les améliorations.
- Évaluer sa progression en communication.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 - +224 623 02 70 58

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

# Maîtriser les fondamentaux de la communication professionnelle

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Communiquer efficacement avec tout type de client.
- Maîtriser les techniques d'expression orale et organisationnelles pour parler clairement et aisément face à un public.
- Gagner en confiance en soi et développer son aisance relationnelle.
- Accroître sa souplesse comportementale par le travail du corps et l'improvisation.
- Captiver son auditoire en améliorant son expressivité.

### PUBLIC CIBLE

- Toute personne
- Tout professionnel amené à prendre la parole face à un auditoire.

### DUREE

- 4 jours (28h).

### Pré-requis

- Aucun prérequis

### MÉTHODE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 70% d'apports théoriques et 30% d'exercices pratiques.
- Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.
- Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.
- Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.
- Pendant le stage, une évaluation est faite via un questionnaire à choix multiple qui permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.
- À la fin du stage, une évaluation de satisfaction est effectuée
- 2 mois après la formation, une évaluation à froid est effectuée via un questionnaire.

## PROGRAMME

**Jour 1 ► Les principes de communication**

- Accueillir le client.
- Découvrir les attentes et les besoins relationnels de chaque client.
- Pratiquer l'écoute active et développer la perception de l'interlocuteur.
- L'écoute et le rapport de confiance à l'autre.
- Schéma et règles de base de la communication : émetteur, message, récepteur, interférences.
- Les obstacles cognitifs et freins à la communication.

**Jour 2 ► Mieux se connaître pour bien communiquer**

- Autodiagnostic sur sa forme d'intelligence. Son intelligence émotionnelle.
- Évaluer son degré d'affirmation de soi, d'estime de soi, sa force de persuasion et sa résistance au stress.
- Faire le point sur ses propres atouts et ses axes d'amélioration en termes de communication verbale et non verbale.

**Auto-évaluation :**

– Comprendre son profil personnel de communicant.
– Déterminer son degré d'affirmation au moyen d'un questionnaire.
– S'enrichir des retours d'expériences.

**Jour 3 ► La communication verbale**

- Fonctionnement et circulation d'un message oral.
- Travail sur la voix, le sourire, le débit, l'articulation, le volume, les intonations en fonction de la typologie des clients.

**Jeux de rôle sur la communication verbale.**

**La communication non verbale**

- Signification des gestes que l'on croit inconscients : autocontact, hétérocontact, positionnement optimal des mains.
- Prise d'espace et déplacements : savoir habiter son cercle magique.
- Posture : une position stable pour la respiration, la fluidité d'expression et l'assurance.
- Expressions du visage. Regard. Voix.

**Jeux de rôle pour identifier l'importance de la communication non verbale.**

**Débriefing individualisé.**

**Jour 4 ► Le langage**

- Identifier, supprimer, contourner, remplacer les expressions et les mots qui irritent ou augmentent les difficultés.
- Recourir à la (re)formulation positive.

**L'empathie**

- Savoir se mettre à la place de son interlocuteur afin de mieux le comprendre.

**L'écoute active**

- Écouter, garder la maîtrise de la conversation.

**L'affirmation de soi**

- Mieux se connaître pour mieux communiquer, l'expression des émotions et la maîtrise de soi.
- Dominer sa respiration.
- Projeter sa voix et la moduler.
- Exercices sur l'intensité vocale et le choix des bons mots.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 - +224 623 02 70 58

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

# Parler en public

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Communiquer efficacement avec tout type de client.
- Maîtriser les techniques d'expression orale et organisationnelles pour parler clairement et aisément face à un public.
- Gagner en confiance en soi et développer son aisance relationnelle.
- Accroître sa souplesse comportementale par le travail du corps et l'improvisation.
- Captiver son auditoire en améliorant son expressivité.

### PUBLIC CIBLE

- Toute personne
- Tout professionnel amené à prendre la parole face à un auditoire.

### DUREE

- 3 jours (21h).

### Pré-requis

- Aucun prérequis

### MÉTHODE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 30% d'apports théoriques et 70 % d'exercices pratiques.
- Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.
- Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.
- Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.
- Pendant le stage, une évaluation est faite via un questionnaire à choix multiple qui permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.
- À la fin du stage, une évaluation de satisfaction est effectuée
- 2 mois après la formation, une évaluation à froid est effectuée via un questionnaire.

## PROGRAMME

**Jour 1 ► Préparer soigneusement l'intervention**

- Aimer son sujet
- Développer la confiance de soi.
- Comprendre la mission de l'orateur : informer, convaincre...
- Définir l'objectif de l'intervention.
- Identifier les principaux messages.
- Hiérarchiser l'argumentaire.
- Clarifier le fil conducteur.

**S'organiser en fonction du contexte et de l'auditoire**

- Se préparer en fonction du public concerné, du lieu d'intervention, du moment.
- Comprendre la différence entre un séminaire, un colloque, un symposium...
- Cibler son vocabulaire en fonction du public.
- Anticiper les réactions.

**Jour 2 ► Travailler voix, respiration, gestuelle et image**

- Identifier son style
- Gagner en naturel.
- Connaître ses points forts et ceux perfectibles.
- Affirmer sa posture.
- Gérer son visage, regard, sourire, mains, déplacements...
- Jouer de sa voix, du rythme, du silence.
- Recourir à la respiration diaphragmatique.

**Jour 3 ► Mettre en œuvre les techniques d'intervention**

- Maîtriser le déroulement de l'intervention en fonction de la durée prévue.
- Illustrer d'exemples, de références, d'expériences personnelles...
- Créer un climat de confiance.
- Faire adhérer le public au protocole d'intervention.
- Rester captivant.
- Impliquer le public.
- Garder la main.
- Reformuler de façon synthétique et simple les remarques de l'auditoire.

**Conclure efficacement l'intervention**

- Synthétiser les enseignements de l'intervention.
- Mettre en avant les points forts à retenir.
- Susciter efficacement la participation de l'auditoire.
- Savoir interrompre sans blesser.
- Remercier le public.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 - +224 623 02 70 58

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

# Développer et Maîtriser vos outils de communication (Modules 1 à 9)

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Être capable de modifier sa stratégie de développement et les outils s'y référant en toute autonomie.
- Savoir choisir et gérer ses outils de communication.
- Pouvoir modifier et mettre à jour son site internet.
- Créer sa Newsletter..

### PUBLIC CIBLE

- Toute personne indépendante gérante de son entreprise depuis plus d'un an.
- Chargé de communication.

### DUREE

- 9 jours (63h).

### Pré-requis

- Aucun prérequis

### MÉTHODE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 70% d'apports théoriques et 30% d'exercices pratiques.
- Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.
- Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.
- Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.
- Pendant le stage, une évaluation est faite via un questionnaire à choix multiple qui permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.
- À la fin du stage, une évaluation de satisfaction est effectuée
- 2 mois après la formation, une évaluation à froid est effectuée via un questionnaire.

## PROGRAMME

**Jour 1 ► Les outils de communication Comprendre les fonctions des différents outils / médias**

- Outils : plaquette, flyer, mailing, articles, dossiers de presse.
- Médias : Site internet, réseaux sociaux.

**Mise en œuvre :** analyse d'une réalisation existante du/des participants.

Copywritting : Savoir vendre et persuader par les mots

- Découvrir les mots à utiliser selon le média choisi pour être efficace.

**Mise en œuvre :** construction d'un document décliné pour différents supports.

**Jour 2 ►Site Internet (1) Gérer et mettre à jour votre site internet avec WordPress et Elementor**

- Maîtriser l'environnement de travail et l'interface.
- Prendre en main de l'ensemble des outils.

**Mise en œuvre : Modifier un article du site. Intégrer des éléments graphiques**

- Savoir choisir les bons outils.
- Mettre en œuvre leurs fonctions.

**Mise en œuvre :** Modifier une mise en page.

**Jour 3 ►Site Internet (2) Créer une nouvelle page sur votre site (1)**

- Maîtriser les 1ères étapes de la construction.
- Découvrir tous les outils et les interfaces.
- Manipuler différents outils.

**Mise en œuvre :** Création d'une page simple.

**Jour 4 ►Maîtriser vos éléments graphiques Apprendre simplement à modifier vos images (format, qualité)**

- Maîtriser les formats en fonction des supports (Site, newsletter, réseaux sociaux).

**Mise en œuvre : Mise au format et optimisation d'images.**

**Jour 5 ►Site Internet (3) Créer une nouvelle page sur votre site (2)**

- Intégrer éléments graphiques.
- Manipuler des images et des modules graphiques.

**Mise en œuvre :** Création d'une page complète.

**Jour 6 ►Newsletter (1) Créer votre Newsletter (forme)**

- Comprendre l'environnement Sendinblue
- Comprendre et utiliser les différents modules.

**Mise en œuvre :** Création d'un e-mailing.

**Jour 7 ►Newsletter (2) Créer votre Newsletter (outil de développement)**

- Maîtriser et comprendre l'usage des listes contacts.
- Utiliser les statistiques pour améliorer les performances.

**Mise en œuvre : Création d'une liste de contacts.**

**Jour 8 ►Facebook Optimisation vos publications Facebook**

- Appliquer des éléments vus le Jour 1 (copywritting) et jour 4 (éléments graphiques).
- Créer et programmer des publications impactantes.

**Mise en œuvre :** Création d'une publication et d'un événement.

**Jour 9 ► Évaluation / Optimisation Point retour d'expérience et optimisation**

Revenir sur les points éventuellement non maîtrisés après mise en pratique seul(e) : mise à jour site, e-mailing, publication Facebook, etc.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 - +224 623 02 70 58

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

# Développer et Maîtriser vos outils de communication (Modules 10,11)

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser ses outils de communication.
- Manier efficacement les outils simples de création de supports de communication.
- Comprendre les différents formats d'exploitation des supports créés.

### PUBLIC CIBLE

- Toute personne chargée de la communication de son entreprise.

### DUREE

- 2 jours (14h).

### Pré-requis

- Aucun prérequis

### MÉTHODE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 40% d'apports théoriques et 60% d'exercices pratiques.
- Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.
- Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.
- Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.
- Pendant le stage, une évaluation est faite via un questionnaire à choix multiple qui permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.
- À la fin du stage, une évaluation de satisfaction est effectuée
- 2 mois après la formation, une évaluation à froid est effectuée via un questionnaire.

## PROGRAMME

**Jour 1 ► Maîtrise de vos éléments graphiques**

**Comprendre et manipuler simplement vos images**

- Maîtriser les formats en fonction des supports (Site, newsletter, réseaux sociaux)
- Ajuster la qualité des images en fonction des supports.

**➔ Mise au format de différents types d'image et optimisation.**

**Créer et mettre à jour ses outils de communication**

- Prendre en main de l'outil Canva.
- Manipuler des images dans l'outil.

**Exploiter les mises en page possibles de l'outil.**

**➔ Création d'un flyer**

**Jour 2 ► Mise en œuvre de vos éléments graphiques**

**Retour d'expérience**

- Analyser et évaluer la production faite par le stagiaire.
- Se concerter sur les éléments non assimilés
- Définir les points de progression à atteindre.

**Exploitation du support crée**

- Optimiser le document
- Définir les différents formats utiles du document en fonction des cibles :
- – typologie de clientèle
- – choix du support : Print ou Web
- Créer le document sous plusieurs formats :
- – taille du document
- – Choix des couleurs.

**➔ Création d'une série de documents aux différents formats :**

– impression,
– bannière site Internet,
– Réseaux sociaux,
– Newsletter...

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 - +224 623 02 70 58

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

# Manager le Changement et l'Alignement (Module 1 et 2)

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les mécanismes et conséquences du changement organisationnel.
- Se préparer aux menaces d'un changement d'organisation ou de rôle.
- Établir une stratégie d'action alignée pour conduire un changement.
- Manager un nouveau projet professionnel.

### PUBLIC CIBLE

- Managers et commerciaux.
- Dirigeants d'entreprise.

### DUREE

- 16 demi-journées de 4h (64h au total).

### Pré-requis

- Aucun prérequis

### MÉTHODE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 1/3 d'apports théoriques et 2/3 d'exercices pratiques.
- Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.
- Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.
- Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.
- Pendant le stage, une évaluation est faite via un questionnaire à choix multiple qui permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.
- À la fin du stage, une évaluation de satisfaction est effectuée
- 2 mois après la formation, une évaluation à froid est effectuée via un questionnaire.

## PROGRAMME

**Jour 1 : Introduction sur le management du changement**

- Appréhender les effets et conséquences d'un changement mal conduit.
- Découvrir comment le changement est un vecteur de crises.

**Exemples de crises lors de changements mal conduits.**

- Mettre en œuvre efficacement les compétences essentielles pour répondre à une situation de crise.
- Éloigner le risque de disqualification en évitant les erreurs catastrophes.

**► Jour 2 : Potentiels de crises et scénarii à connaître pour bien manager**

- Anticiper, se préparer : évaluer les menaces et les potentiels de crises.
- Identifier l'ensemble des parties prenantes dans le changement.
- Définir et organiser les objectifs de la conduite du changement.
- Se préparer au danger : imaginer des scénarii de crise.
- Étudier et pré-déployer des mesures de protection à l'avance.
- Limiter les impacts d'une crise et les dégâts collatéraux.
- Formaliser les niveaux de déclenchement d'un état de crise.

**► Jour 3 : Potentiels de crises et scénarii à connaître pour bien manager**

- Expertiser la situation.
- Décider des Stratégies et Agir.
- Percevoir la situation et les risques potentiels de freins au changement.
- Prioriser et hiérarchiser des décisions importantes les plus adaptées.
- Mettre en place un nouvel environnement.
- Assumer les nouvelles fonctions et les nouveaux rôles.

**Exercices pratiques avec expériences apportées par les participants.**

**► Jour 4 : Gestion des risques et menaces des freins au changement**

- Analyser, évaluer et hiérarchiser les risques et menaces.
- Gérer les risques et menaces selon les obligations légales.

**► Jours 5-6 : Organiser et manager le changement tout en étant aligné avec la vision de l'entreprise**

- Se positionner et s'aligner par rapport à la vision de l'entreprise.
- Construire sa cellule d'action alignée pour réussir son changement.
- Entrer en changement : premières décisions et actions.
- Assurer la communication et organiser les relations nouvelles à assurer.
- Préparer des stratégies, des messages et des outils de communication.
- Alerter et informer les collaborateurs, les partenaires, les médias...

**► Jours 7-8 : Plan d'action pour manager un nouveau projet professionnel**

- Aligner le nouveau projet avec la vision de l'entreprise.
- Mettre en place les étapes principales du nouveau projet.
- S'entrainer et évaluer sa progression en compétences attendues.
- Établir quelques règles simples pour construire un plan d'action efficace.
- Recommandations et clés du succès d'un plan d'action pour manager un nouveau projet professionnel.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 - +224 623 02 70 58

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

# Manager une situation de crise

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Appliquer les fondamentaux de l'intelligence relationnelle.
- Restaurer des relations professionnelles endommagées.
- Aligner ses différentes relations professionnelles.

### PUBLIC CIBLE

- Managers et commerciaux en situation professionnelle.
- Dirigeants d'entreprise.

### DUREE

- 4 jours (28h)..

### Pré-requis

- Aucun prérequis

### MÉTHODE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 30% d'apports théoriques et 70% d'exercices pratiques.
- Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.
- Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.
- Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.
- Pendant le stage, une évaluation est faite via un questionnaire à choix multiple qui permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.
- À la fin du stage, une évaluation de satisfaction est effectuée
- 2 mois après la formation, une évaluation à froid est effectuée via un questionnaire.

## PROGRAMME

**Jour 1 ► Quels sont les fondamentaux pour améliorer vos intelligences relationnelles ?**

- Définir des règles simples et explicites de fonctionnement relationnel dans une équipe.
- Expliciter aux autres son propre système et ses besoins relationnels.
- S'aligner avec son environnement relationnel et professionnel.
- Construire des alliances de communication pour des projets communs en équipes.
- Mettre en pratique les fondamentaux dans son propre système professionnel

**Jour 2 ► Comment soigner vos relations professionnelles ?**

- Repérer les toxines présentes dans les relations et leurs niveaux d'expression.
- Explorer ses propres toxines et celles de son environnement professionnel.
- Appliquer les antidotes adaptés à chaque toxine.
- Construire et ancrer des process personnels d'antidotes aux toxines exprimées.
- Mettre en pratique ses nouveaux process en situation.

**Jour 3 ► Comment mieux aligner vos relations avec vos différents contacts professionnels (collaborateurs, équipes, clients, fournisseurs, soi...)?**

- Repérer, identifier et positionner ses principales relations professionnelles selon le modèle « les ondes du succès et le capitaine du bateau ».
- Formaliser ses différents objectifs attendus avec chacun selon le modèle de l'effectuation.
- Intégrer et utiliser les nouvelles compétences acquises en J1 et J2.
- Aligner ses postures avec soi, les autres et les buts partagés.
- Mise en pratique avec des exercices de mises en situations

**Jour 4 ► Comment utiliser les feed-back pour affiner efficacement vos postures d'alignement avec vos différents contacts professionnels ?**

- Analyser objectivement les évolutions réelles de la qualité relationnelle avec ses différents contacts professionnels.
- Utiliser le feed-back des autres pour mieux accepter ses stratégies préférentielles.
- Affiner ses stratégies relationnelles après un feed-back constructif.
- Développer son propre style de leadership relationnelle authentique.
- Mise en pratique avec des exercices de mises en situations réelles.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 - +224 623 02 70 58

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

# Manager le Changement et l'Alignement

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les mécanismes et conséquences du changement organisationnel.
- Se préparer aux menaces d'un changement d'organisation ou de rôle.
- Établir une stratégie d'action alignée pour conduire un changement.
- Manager un nouveau projet professionnel.

## PUBLIC CIBLE

- Managers et commerciaux.
- Dirigeants d'entreprise.

## DUREE

- 4,5 jours : 8 demi-journées de 4h (32h au total).

## Pré-requis

- Aucun prérequis

## MÉTHODE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 1/3 d'apports théoriques et 2/3 d'exercices pratiques.
- Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.
- Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.
- Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.
- Pendant le stage, une évaluation est faite via un questionnaire à choix multiple qui permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.
- À la fin du stage, une évaluation de satisfaction est effectuée
- 2 mois après la formation, une évaluation à froid est effectuée via un questionnaire.

## PROGRAMME

**Jour 1 : Introduction sur le management du changement**

**DJ1– Qu'est-ce que le changement ?**

- Appréhender les effets et conséquences d'un changement mal conduit.
- Découvrir comment le changement est un vecteur de crises.

**Exemples de crises lors de changements mal conduits.**

**DJ2- Traitement d'une crise potentielle**

- Mettre en œuvre efficacement les compétences essentielles pour répondre à une situation de crise.
- Éloigner le risque de disqualification en évitant les erreurs catastrophes.

**Exercices pratiques avec expériences apportées par les participants.**

**► Jour 2 : Potentiels de crises et scénarii à connaître pour bien manager**

**DJ3- Les crises, ça n'arrive pas qu'aux autres !**

- Anticiper, se préparer : évaluer les menaces et les potentiels de crises.
- Identifier l'ensemble des parties prenantes dans le changement.
- Définir et organiser les objectifs de la conduite du changement.
- Se préparer au danger : imaginer des scénarii de crise.

**DJ4- Réduire la gravité de l'événement quand il se produit**

- Étudier et pré-déployer des mesures de protection à l'avance.
- Limiter les impacts d'une crise et les dégâts collatéraux.
- Formaliser les niveaux de déclenchement d'un état de crise.

**Exercices pratiques avec expériences apportées par les participants.**

**► Jour 3 : Potentiels de crises et scénarii à connaître pour bien manager**

**DJ5- Les étapes incontournables de la conduite d'un changement**

- Expertiser la situation.
- Décider des Stratégies et Agir.
- Percevoir la situation et les risques potentiels de freins au changement.
- Prioriser et hiérarchiser des décisions importantes les plus adaptées.

**DJ6- L'entrée en changement officielle**

**(ex : date de la prise de poste…)**

- Mettre en place un nouvel environnement.
- Assumer les nouvelles fonctions et les nouveaux rôles.

**Exercices pratiques avec expériences apportées par les participants.**

**► Jour 4 : Gestion des risques et menaces des freins au changement**

**DJ7- Les Indicateurs de détection des risques et menaces de freins liés au changement**

- Analyser, évaluer et hiérarchiser les risques et menaces.
- Gérer les risques et menaces selon les obligations légales.

**DJ8- Organiser la gestion des risques liés au changement**

Exercices pratiques avec expériences apportées par les participants.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 - +224 623 02 70 58

CONDUITE DU CHANGEMENT

# Maîtriser la Gestion de Projet

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier et maîtriser les principaux outils de conduite de projet.
- Définir les phases du projet.
- Calculer le budget.
- Élaborer le calendrier du projet.

### PUBLIC CIBLE

- Toute personne impliquée dans la conduite d'un projet quel qu'il soit (organisationnel, technique, administratif ou autre).

### DUREE

- 4 jours (28h)

### Pré-requis

- Aucun prérequis

### MÉTHODE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 70% d'apports théoriques et 30% d'exercices pratiques
- Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.
- Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.
- Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.
- Pendant le stage, une évaluation est faite via un questionnaire à choix multiple qui permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.
- À la fin du stage, une évaluation de satisfaction est effectuée
- 2 mois après la formation, une évaluation à froid est effectuée via un questionnaire.

## PROGRAMME

**Jour 1 ► Fondamentaux de la gestion de projet**

- Connaître les concepts clés d'un projet.
- Comprendre le fonctionnement en mode projet.
- Utiliser les outils collaboratifs.
- Analyser les attentes du client.
- Rédiger un cahier des charges et contractualiser les objectifs.

**-> Atelier fil rouge – Étape 1 : choisir le projet à étudier**

**Identifier les besoins et les ressources pour réaliser le projet**

- Découper le projet en tâches cohérentes.
- Identifier les contenus des tâches à exécuter.
- Identifier les ressources nécessaires à chaque tâche.
- Construire l'organigramme des tâches.

**-> Atelier fil rouge – Étape 2 : élaborer l'organigramme projet**

**Jour 2 ► Organiser le projet**

- Constituer l'équipe projet.
- Définir les procédures de prise de décision.
- Contractualiser les relations entre les différents services et intervenants.
- Écrire un plan de management.
- Susciter et entretenir l'implication de l'équipe.
- Travailler en mode agile.

**-> Atelier fil rouge – Étape 3 : organiser le projet dans le respect de l'organigramme.**

**Jour 3 ► Contrôler le déroulement du projet**

- Mettre en place une logique de déroulement.
- Définir les phases principales et leur contenu.
- Organiser les revues entre phases.

**-> Atelier fil rouge – Étape 4 : définir les phases du projet.**

**Jour 4 ► Maîtriser les coûts et les délais**

- Estimer les coûts.
- Établir un budget prévisionnel.
- Estimer les durées.
- Établir un calendrier prévisionnel.
- Suivre les coûts et le calendrier avec les plannings PERT et Gantt (jalons, chemin critique, suivi…)

**-> Atelier fil rouge – Étape 5 : calculer le budget et élaborer le calendrier du projet Assurer le succès du projet**

- Gérer les risques inhérents au projet.
- Intégrer aléas et changements en cours de projet.
- Constituer la documentation du projet.
- Assurer la qualité des prestations.
- Accompagner les changements induits par le projet.
- Exercice de synthèse (nuage de mots) : Récapituler les conditions de réussite d'un projet.

**-> Exercice de synthèse (nuage de mots) : récapituler les conditions de réussite d'un projet**

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 - +224 623 02 70 58

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

# Maîtriser les outils du Management

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acquérir le savoir-faire essentiel du management au quotidien.
- Savoir communiquer à ses collaborateurs.
- Développer son leadership.
- Faire face aux situations délicates du management.

### PUBLIC CIBLE

- Tout manager chargé de l'encadrement et de l'animation d'une équipe, d'un service ou d'un projet.
- Nouveaux manager ou ayant pris leurs fonctions en autodidacte.

### DUREE

- 3 jours (21h).

### Pré-requis

- Aucun prérequis

### MÉTHODE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 70% d'apports théoriques et 30% d'exercices pratiques.
- Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.
- Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.
- Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.
- Pendant le stage, une évaluation est faite via un questionnaire à choix multiple qui permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.
- À la fin du stage, une évaluation de satisfaction est effectuée
- 2 mois après la formation, une évaluation à froid est effectuée via un questionnaire.

## PROGRAMME

**Jour 1 ► Définir le rôle du manager dans un contexte managérial d'équipe**

- Comprendre les concepts du management.
- Savoir distinguer les différents rôles du manager.
- Définir les 2 critères clés du management.
- Déjouer les pièges du management.

**Découvrir son style de leadership naturel**

- Connaître les différents types de leadership.
- Déterminer son style managérial.
- Aborder les avantages et les limites de chaque style.

**Développer ses compétences de communication**

- Appréhender les dimensions de la communication et leurs impacts.
- Définir le schéma de la communication.
- Mise en situation pratique.

**Jour 2 ► Fixer des objectifs en matière de management**

- Définir les critères d'un objectif opérationnel.
- Anticiper les questions pour définir l'objectif.
- Motiver les collaborateurs autour d'un objectif commun.

**Anticiper et prendre en charge la démotivation d'un collaborateur**

- Valoriser ses collaborateurs par le Feedback.
- Définir le collaborateur « hors-jeu ».
- Prendre en compte le besoin nécessaire de signes de reconnaissance.

Savoir déléguer

- Connaître les bénéfices et les risques à ne pas déléguer.
- Recenser les tâches pouvant être déléguées.
- Annoncer la délégation.

**Jour 3 ► Comprendre la gestion des conflits**

- Identifier les différentes étapes d'un conflit.
- Connaitre sa propre réaction face aux conflits.
- Comprendre les origines des conflits dans une équipe.

**Savoir gérer les situations délicates : la communication non violente**

- Découvrir et appréhender les bases de la CNV.
- Expérimenter l'expression de ses besoins et sentiments.
- Recenser les situations passées conflictuelles et identifier de nouvelles tactiques pour résoudre le conflit.
- Apprendre à identifier et gérer ses émotions dans le cadre du travail.
- Savoir accompagner son équipe lors de conflits internes.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 - +224 623 02 70 58

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

# Optimiser les processus avec le Lean Management

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre l'Histoire et les principes fondamentaux du Lean management.
- Identifier et gérer les Muda (gaspillages).
- Cartographier un processus avec le Value Stream Mapping.
- Analyser et résoudre les problèmes.
- Mener un chantier 5S.
- Conduire un projet d'amélioration avec la démarche DMAIC (Lean Six Sigma).

### PUBLIC CIBLE

- Tout collaborateur qui souhaite améliorer son efficacité opérationnelle à travers l'amélioration continue des processus.

### DUREE

- 3 jours (21h).

### Pré-requis

- Aucun prérequis

### MÉTHODE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 50% d'apports théoriques et 50% d'exercices pratiques.
- Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.
- Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.
- Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.
- Pendant le stage, une évaluation est faite via un questionnaire à choix multiple qui permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.
- À la fin du stage, une évaluation de satisfaction est effectuée
- 2 mois après la formation, une évaluation à froid est effectuée via un questionnaire.

## PROGRAMME

**Jour 1 ► Apprendre l'histoire et les principes du Lean management**

- Découvrir les origines du Lean Management.
- Comprendre Les principes fondamentaux, la philosophie du Lean management.

**Identifier les Muda**

- Distinguer la notion de Valeur Ajoutée/Non-Valeur ajoutée.
- Identifier les gaspillages (Muda).

**Jour 2 ► Cartographier un processus avec le Value Stream Mapping**

- Cartographier un processus.
- Concevoir un VSM.

**Analyser et résoudre les problèmes**

- Définir un problème.
- Analyser les causes d'un problème.
- Employer la méthode Kanban.
- Concevoir un Poka Yoke.
- Pratiquer le Management Visuel de la Performance (MVP).

**Mettre en œuvre un chantier 5S :**

- Seiri : Débarrasser.
- Seiton : Ranger.
- Seiso : Nettoyer.
- Seiketsu : Standardiser.
- Shitsuke : Impliquer et maintenir.

**Jour 3 ► Conduire un projet avec la méthode DMAIC**

- **Définir :**
- – le périmètre du projet,
- – le problème à résoudre,
- – le processus à améliorer : SIPOC, VOC/VOB, – les indicateurs,
- – la matrice de priorisation,
- – le diagramme de Gantt,
- – l'objectif SMART,
- – l'analyse de risques avec l'AMDEC...
- **Mesurer :**
- – la situation initiale,
- – l'impact,
- – les coûts,
- – les effets,
- – le ROI,
- – le plan de collecte des données...
- **Analyser : Causes racines, takt time, variabilité...**
- **Innover, améliorer (Improve) : imaginer, sélectionner, tester les hypothèses.**
- **Contrôler :**
- – maîtriser le nouveau processus et le documenter,
- – initier la démarche d'amélioration continue (PDCA, Kaizen).

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:
Tel : +224 612 69 00 00 - +224 623 02 70 58

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

# Préparer et améliorer l'association entre partenaires professionnels

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Aligner plusieurs besoins personnels vers des besoins communs.
- Savoir décider ensemble et utiliser les feedbacks pour affiner efficacement ses postures d'alignement
- Restaurer des relations professionnelles endommagées.

## PUBLIC CIBLE

- Dirigeants d'entreprise et/ou de start-up.
- Micro-entrepreneurs.
- Managers et managers de proximité.
- Chefs d'équipe.
- Animateurs de groupes.
- Commerciaux.
- Sportifs professionnels.

## DUREE

- 4 jours (28h).

## Pré-requis

- Aucun prérequis

## MÉTHODE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 30% d'apports théoriques et 70% d'exercices pratiques.
- Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.
- Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.
- Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.
- Pendant le stage, une évaluation est faite via un questionnaire à choix multiple qui permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.
- À la fin du stage, une évaluation de satisfaction est effectuée
- 2 mois après la formation, une évaluation à froid est effectuée via un questionnaire.

## PROGRAMME

**Jour 1 ► Aligner plusieurs besoins personnels vers des besoins communs**

- Connaitre l'histoire naturelle des formations de groupes ou d'associations.
- Définir des règles simples et explicites de fonctionnement relationnel dans une équipe.
- Savoir expliciter les besoins d'engagement de chacun dans une association de partenaires.
- Savoir rendre explicite aux autres votre propre système et vos besoins relationnels.
- Passer le cap de plusieurs besoins vers des besoins communs à tous.
- S'aligner avec votre nouvel environnement relationnel et professionnel.
- Mettre en pratique les fondamentaux dans votre propre système professionnel.

**Jour 2 ► Restaurer des relations professionnelles endommagées**

- Repérer les toxines présentes dans les relations et leurs niveaux d'expressions.
- Explorer vos propres toxines et celles de votre environnement professionnel.
- Appliquer les antidotes adaptés à chaque toxine.
- Construire et ancrer des process personnels d'antidotes aux toxines exprimées.
- Construire des alliances de communication pour des projets communs entre associés.
- Mettre en pratique vos nouveaux process en situation.

**Jour 3 ► Améliorer l'alignement de vos relations entre associés professionnels**

- Identifier les différents rôles présents dans toute association de personnes.
- Prendre en compte les mondes de chacun et de leurs besoins différents.
- Formaliser les différents objectifs attendus pour chacun selon le modèle de l'
- Intégrer et utiliser vos nouvelles compétences acquises en J1-J2.
- Aligner vos postures avec vous, les autres associés et les buts partagés.
- Mettre en pratique avec des exercices et mises en situations.

**Jour 4 ► Décider ensemble et utiliser les feed-back pour affiner efficacement les postures d'alignement entre associés professionnels**

- Analyser objectivement les évolutions réelles de la qualité relationnelle avec vos différents contacts professionnels.
- Utiliser le feed-back des autres pour mieux accepter vos stratégies préférentielles.
- Affiner vos stratégies relationnelles après un feed-back constructif.
- Développer votre propre style de leadership relationnel authentique.
- Mettre en pratique avec de nouveaux exercices et mises en situations réelles.

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 - +224 623 02 70 58

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

# Manager efficacement (Module 1)

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre et clarifier le rôle du manager.
- Identifier les pistes d'amélioration de l'efficacité et la performance collective de l'équipe.
- Évaluer son propre style de management.
- Recenser les différents outils de management.

## PUBLIC CIBLE

- Tout manager chargée de l'encadrement et de l'animation d'une équipe, d'un service ou d'un projet.
- Nouveaux manager ou ayant pris leurs fonctions en autodidacte.

## DUREE

- 3 jours (21h).

## Pré-requis

- Aucun prérequis

## MÉTHODE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 30% d'apports théoriques et 70% d'exercices pratiques.
- Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.
- Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.
- Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.
- Pendant le stage, une évaluation est faite via un questionnaire à choix multiple qui permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.
- À la fin du stage, une évaluation de satisfaction est effectuée
- 2 mois après la formation, une évaluation à froid est effectuée via un questionnaire.

## PROGRAMME

### Le rôle du manager

- Le management, qu'est-ce que c'est ?
- Comment résumer la fonction de manager ?
- Les composantes de l'efficacité individuelle.

### Les leviers de motivation

- Les modèles de motivation.
- Les leviers de motivation d'hier et de demain :
- ¤ reconnaissance.
- ¤ adaptation.
- ¤ autonomie.
- Identifier les sources de démotivation.
- Les actions de management induites :
- ¤ gestion du temps et des priorités.
- ¤ conduite du changement.

### Le développement des compétences

- Identification du type de compétences :
- ¤ Savoir.
- ¤ Savoir-faire.
- ¤ Savoir-être.
- Comment s'acquiert une compétence ?
- (notion de cycle d'acquisition)
- Découvrir les outils pour développer les compétences.

### Les techniques du management : les fondamentaux

- Les techniques de communication en situation hiérarchique.
- Le management situationnel.
- Les styles de management :
- ¤ le management
- ¤ le management persuasif.
- ¤ le management participatif.
- ¤ le management délégatif.

### Conduire des entretiens de management

- Connaître les différentes phases d'un entretien.
- Repérer les points forts et possibilités d'amélioration.
- Transformer un entretien d'évaluation en entretien d'évolution.
- Fixer des objectifs concrets (SMART).

### Les réunions de travail

- Mesurer l'importance d'une bonne préparation.
- Recentrer une réunion sur l'essentiel.
- Faire accepter de nouvelles idées.

### Manager les situations difficiles

- Reconnaître les risques psychosociaux et apprendre à les éviter.
- Être efficace face à une personne difficile.
- Responsabiliser vos collaborateurs dans une situation délicate.
- Annoncer une décision.
- Maîtriser les agressions verbales

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:
Tel : +224 612 69 00 00 - +224 623 02 70 58

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

# Améliorer vos compétences relationnelles

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Appliquer les fondamentaux de l'intelligence relationnelle.
- Savoir rétablir des relations professionnelles endommagées.
- Aligner ses différentes relations professionnelles.

### PUBLIC CIBLE

- Managers et commerciaux en situation professionnelle.
- Dirigeants d'entreprise.

### DUREE

- 4 jours (28h).

### Pré-requis

- Aucun prérequis

### MÉTHODE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 30% d'apports théoriques et 70% d'exercices pratiques.
- Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.
- Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.
- Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.
- Pendant le stage, une évaluation est faite via un questionnaire à choix multiple qui permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.
- À la fin du stage, une évaluation de satisfaction est effectuée
- 2 mois après la formation, une évaluation à froid est effectuée via un questionnaire.

## PROGRAMME

**Jour 1 ► Quels sont les fondamentaux pour améliorer vos intelligences relationnelles ?**

- Définir des règles simples et explicites de fonctionnement relationnel dans une équipe.
- Expliciter aux autres son propre système et ses besoins relationnels.
- S'aligner avec son environnement relationnel et professionnel.
- Construire des alliances de communication pour des projets communs en équipes.
- Mettre en pratique les fondamentaux dans son propre système professionnel.

**Jour 2 ► Comment soigner vos relations professionnelles ?**

- Repérer les toxines présentes dans les relations et leurs niveaux d'expression.
- Explorer ses propres toxines et celles de son environnement professionnel.
- Appliquer les antidotes adaptés à chaque toxine.
- Construire et ancrer des process personnels d'antidotes aux toxines exprimées.
- Mettre en pratique ses nouveaux process en situation.

**Jour 3 ► Comment mieux aligner vos relations avec vos différents contacts professionnels (collaborateurs, équipes, clients, fournisseurs, soi…)?**

- Repérer, identifier et positionner ses principales relations professionnelles selon le modèle « les ondes du succès et le capitaine du bateau ».
- Formaliser ses différents objectifs attendus avec chacun selon le modèle de l'effectuation.
- Intégrer et utiliser les nouvelles compétences acquises en J1 et J2.
- Aligner ses postures avec soi, les autres et les buts partagés.
- Mise en pratique avec des exercices de mises en situations

**Jour 4 ► Comment utiliser les feed-back pour affiner efficacement vos postures d'alignement avec vos différents contacts professionnels ?**

- Analyser objectivement les évolutions réelles de la qualité relationnelle avec ses différents contacts professionnels.
- Utiliser le feed-back des autres pour mieux accepter ses stratégies préférentielles.
- Affiner ses stratégies relationnelles après un feed-back constructif.
- Développer son propre style de leadership relationnelle authentique.
- Mise en pratique avec des exercices de mises en situations réelles

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 - +224 623 02 70 58

CONDUITE DU CHANGEMENT

# Manager une équipe

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Être capable d'expliciter son système et ses besoins.
- Évaluer son niveau de maturité et celui des membres qui composent le système.
- Évaluer et choisir son style de management.
- Clarifier et exposer ses objectifs et vision pour l'équipe.
- Repérer les toxines dans les équipes.
- Favoriser et de rendre explicite des alliances de communications dans une équipe

## PUBLIC CIBLE

- Tout manager chargée de l'encadrement et de l'animation d'une équipe, d'un service ou d'un projet.
- Nouveaux manager ou ayant pris leurs fonctions en autodidacte.

## DUREE

- 3 jours (21h).

## Pré-requis

- Aucun prérequis

## MÉTHODE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 30% d'apports théoriques et 70% d'exercices pratiques.
- Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.
- Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.
- Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.
- Pendant le stage, une évaluation est faite via un questionnaire à choix multiple qui permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.
- À la fin du stage, une évaluation de satisfaction est effectuée
- 2 mois après la formation, une évaluation à froid est effectuée via un questionnaire.

## PROGRAMME

**JJour 1 : Les intelligences des systèmes**

- Mise en place d'une alliance de partenariat entre les participants.
- Définir un système.
- Modéliser un système, sa composition, ses frontières et ses relations.
- Les différents modèles de systèmes selon leurs frontières et leur perméabilité.
- Prendre conscience des besoins en communications des systèmes.
- Les 4-5 générations d'Intelligences Collectives.
- Les 3 intelligences d'un système (IE, IS, IRS= Intelligence Systémique Relationnelle).
- La classification de la maturité en 4 niveaux (de M1 à M4).
- Évaluer son niveau de maturité et celui des membres qui composent son système.

**Mise en pratique : en ICS**

- Le modèle de Paul Hersey & Ken Blanchard sur les styles de leadership.
- Les 4 styles de management : dirigiste, persuasif, participatif, délégatif.
- Choisir son style de management.

**► Jour 2 : être leader d'une équipe et apport du coaching pro**

- Manager et diriger avec l'IRS.
- Les comportements instrumentaux et relationnels.
- Apport-aide du coaching professionnel pour un manager-dirigeant.
- Introduction aux 6 niveaux logiques de Dilts.
- Clarifier : Vision, Ambition, Mission et Rôle.
- Définir et d'atteindre les objectifs SMARTE avec son équipe.

**Mise en situation par atelier :**

**=> partages en Intelligence Collective sur les ambitions et rôles des futurs managers-dirigeants.**

**► Jour 3 : les antidotes aux toxines d'équipes**

- Travail sur l'amélioration des relations et des compétences en procédures de communication et gestion des frontières
- Repérer les toxines dans les équipes, les habiletés fondamentales d'un leader manager-dirigeant et de se les approprier selon sa propre personnalité

**Mise en situation par atelier :**

**=> Définir des alliances de communication pour des projets communs en équipes**

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 - +224 623 02 70 58

CONDUITE DU CHANGEMENT

# Motiver son Équipe

Les collaborateurs d'une entreprise sont le premier facteur de sa compétitivité. Il est donc indispensable, pour un manager, de savoir guider, dynamiser et motiver ses équipes. Cette formation vous permettra de connaître et d'assimiler les leviers de la motivation d'équipe : salaire, confiance, communication, délégation...Et de les mettre en pratique dans votre quotidien. Vous découvrirez votre style de management et comment l'adapter au style de chacun de vos collaborateurs.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les principes et les leviers de la motivation d'une équipe
- · Analyser son style de management et l'adapter au style de chacun de ses collaborateurs
- · Donner une direction et partager des objectifs ambitieux
- · Mettre en place les outils et méthodes de la motivation d'équipe : délégation, communication, confiance, gestion des conflits ...
- · Suivre la motivation individuelle et de groupe dans le temps

### PUBLIC CIBLE

- Responsables de services ou Direction
- Managers
- Responsables d'équipe

### DUREE

- 3 jours (21h).

### Pré-requis

- Aucun prérequis

## PROGRAMME

- **Mettre en place un référentiel commun avec son équipe**

Reconnaitre les styles de management : directif, persuasif, participatif et délégatif
Déterminer son style de management
Fixer ses forces et ses axes de progression
Harmoniser son management aux circonstances et aux personnalités
Trouver la théorie situationnelle du leadership
Officialiser des objectifs : indiquer les objectifs et les degrés de performances attendus (objectifs SMART)
Instruire, maîtriser et contrôler les objectifs individuels et collectifs

**- Manager et animer son équipe**

Déterminer la mission de l'équipe en entreprise : stratégie, vision, ressources...
Accroitre son leadership : maîtriser son intelligence émotionnelle, communiquer en public, savoir d'adapter
Intégrer efficacement les récents membres de l'équipe : apprendre à recevoir et mettre en confiance
Savoir manager les personnalités compliquées, les typologies de personnalités et attitudes à gérer
Mettre en lumière la prise de parole et admettre les initiatives en les canalisant et les utilisant à bon escient
Maîtriser les résistances individuelles et collectives et s'accorder sur les changements

**· Apprendre à communiquer**

Fournir des directives : hiérarchiser ses idées, intégrer les décisions et les expliciter
S'adapter aux imprévus
Convaincre ; persuader et engager son auditoire
Examiner les objections : s'en servir pour mettre en avant son point de vue
Renseigner sur des points délicats : savoir recadrer sans décourager, gérer un désaccord ou annoncer des mauvaises nouvelles

**· Réussir une négociation gagnant-gagnant**

Adopter une stratégie basée sur le consensus (positions de vie)
Discerner la manière de voir du collaborateur : écoute active ou spontanée, questionnement et reformulation
Créer un argumentaire personnalisé, et équilibrer sa réponse devant son interlocuteur

**· Créer un climat de confiance**

Savoir communiquer sa vision et ses valeurs : différence entre valeurs/vision
Inculquer au groupe les moyens d'action, et mettre à disposition des ressources
Mécanismes ou outils pour accroitre la créativité de son équipe : méthodes de développement et brainstorming pour la créativité
Valoriser le team building : esprit d'équipe et cohésion

**· Utiliser les bons leviers pour motiver**

Considérer chaque besoin personnel et appliquer les leviers de motivation de ses collaborateurs
Choisir son mode de communication pour chaque collaborateur
Encourager par l'ambiance : célébrer les événements et les réussites
Accepter de manière positive les changements
Mettre en place les outils réels : projets, conditions de travail, primes, avantages, promotions...

**· Oser déléguer sans perdre contrôle**

S'approprier et intégrer les enjeux de la délégation : confier des responsabilités en ayant les actions sous contrôle
Distinguer ce qui peut être délégué de ce qui ne peut l'être
Différencier délégation et faire exécuter
Accorder par délégation des responsabilités à ses collaborateurs ; savoir à qui déléguer
Administrer la délégation : avoir la main sur le planning en créant un échéancier de vérification

**· Développer son plan de progression personnel**

Définir des objectifs, mettre en avant ses compétences personnelles et ses axes de progression
Identifier ses KPI et les points de vigilance

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 - +224 623 02 70 58

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

# Les Clés du Management

La réussite d'une entreprise passe toujours par la réussite individuelle de ses collaborateurs. La clé : la mise en place d'un management efficace et pertinent. Cette formation pratique et interactive permettra aux managers et aux futurs managers, de connaître les clés du succès en management et d'apprendre ou d'approfondir les techniques et pratiques opérationnelles indispensables pour savoir motiver et gérer son équipe au quotidien.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier le style de management adapté à votre profil
- · Apprendre à manager, individuellement et collectivement, au quotidien
- · Savoir responsabiliser, motiver et gérer la carrière de ses collaborateurs
- · Maîtriser les fondamentaux de la gestion d'équipe

## PROGRAMME

- **Les fondamentaux du rôle de manager**

Les clés du management d'équipe

Comprendre les styles de management

Franchir le cap du management (pour les futurs managers)

Adapter votre management aux conditions de travail (télétravail etc. )

***Mise en situation** : Comprendre votre profil et votre style de management*

- **Gérer efficacement son équipe**

Optimiser la performance, la motivation et l'efficacité collective du groupe

Formaliser le cadre de travail et les objectifs collectifs et en garantir le suivi

Connaître les différents types de réunions et apprendre à les mener avec brio (organisation, déroulé et suivi)

Apprendre à gérer les conflits d'équipe

***Exercice interactif** : Fixer des objectifs de groupe ambitieux et motivants*

***Mise en situation** : Organiser une réunion et préparer son suivi*

- **Gérer individuellement les membres de son équipe**

Ajuster son style management à celui de chacun de vos collaborateurs

Les fondamentaux de la motivation individuelle

La technique des signes de reconnaissance et feedback

Apprendre à déléguer de manière cadrée, objectivée et suivie

***Mise en situation** **(manager-managé)** sur le signes de reconnaissance et le feedback*

- **Gérer la carrière de son équipe**

Techniques d'entretien de management individuels au quotidien

Apprendre à gérer les demandes et les conflits

Anticiper la carrière de son équipe à moyen et long terme

Mener des entretiens annuels réussis

***Mise en situation** : Conduire des entretiens de management*

## PUBLIC CIBLE

- Managers ou chefs d'équipe qui souhaitent améliorer ou renforcer leurs connaissances managériales
- Futurs managers qui souhaitent apprendre les clés du management d'équipe

## DUREE

- 3 jours (21h).

## Pré-requis

- Aucun prérequis

Pour organiser cette formation pour un groupe de participants au sein de votre entreprise (partout en Guinée ), et en personnalisant le programme : n'hésitez pas à nous contacter:

Tel : +224 612 69 00 00 - +224 623 02 70 58

Cabinet d'Expertise en Accompagnement Entrepreneurial & Leadership

# NOS REFERENCES

BOURSE DE SOUS-TRAITANCE ET DE PARTENARIATS

ESP Entrepreneurial Solutions Partners

Enabel

SOGET

République de Guinée

GROUPE GUICOPRES

NEXYME Innovative focus on transformation challenges

afd AGENCE FRANÇAISE DE DÉVELOPPEMENT

itc concepts

EG EUROGRANULATS

SOGEA SATOM

Une société de VINCI CONSTRUCTION

CSE

LB

Elite FORMATION

République du Cameroun

JEAN LEFEBVRE TRAVAILLE POUR VOUS NORD

UNION EUROPEENNE

FLUOR

RioTinto

## Formations & Renforcement des Capacités

### Conférences (plus de 600 personnes formés en 2023) :

Animation de dizaines de conférences auprès des écoles et Universités en France, au Cameroun et en Guinée Conakry ainsi que dans des lieux de prestige : Blue Zone, Palais du peuple, Hôtels et dans nos locaux à Kaloum-Conakry, en partenariat avec des opérateurs économiques et la BSTP Guinée.


https://mennefer.com

Immeuble TOUNKARA,
Kaloum - Conakry Guinée

+224 69 00 00/ 622 62 93 94

mennefer@mennefer.com

# MenNefer

## QUI SOMMES - NOUS ?

MenNefer est un cabinet d'expertise de renommée internationale spécialisé dans l'accompagnement entrepreneurial et le leadership. Notre engagement absolu envers l'excellence nous permet de fournir des solutions professionnelles de haute qualité pour stimuler la croissance et la réussite de votre entreprise.

## NOS SERVICES

Nos services complets comprennent la planification stratégique, l'optimisation des processus opérationnels, la gestion du changement, le développement du leadership, la gestion des talents, la formation et le coaching exécutif. Quel que soit votre stade de développement, que vous soyez une start-up en pleine expansion ou une entreprise établie cherchant à consolider votre position sur le marché, notre expertise et notre engagement envers l'excellence vous aideront à atteindre vos objectifs.

## NOS AVANTAGES

Avec une équipe d'experts chevronnés, possédant une expérience approfondie dans les domaines clés tels que la stratégie d'entreprise, la gestion des opérations, le leadership et le développement personnel, MenNefer est parfaitement positionné pour relever les défis complexes auxquels les entrepreneurs et les dirigeants sont confrontés dans un environnement commercial en constante évolution.

## NOS GARANTIES DE RÉUSSITE

Nous comprenons que chaque entreprise est unique et nécessite une approche sur mesure. C'est pourquoi nous travaillons en étroite collaboration avec vous pour comprendre vos objectifs, vos défis et vos besoins spécifiques. En utilisant des méthodologies éprouvées, des analyses approfondies et une compréhension approfondie de votre secteur d'activité, nous concevons des stratégies personnalisées et des solutions pragmatiques qui maximisent votre potentiel de croissance et optimisent votre performance.

Chez MenNefer, nous considérons chaque partenariat comme une relation à long terme. Notre approche collaborative et orientée vers les résultats garantit que nous restons à vos côtés tout au long de votre parcours, en fournissant un soutien continu et en adaptant nos solutions à mesure que votre entreprise évolue.

## POURQUOI MENNEFER ?

Chez MenNefer, nous rêvons d'un monde où la majorité des entrepreneurs auraient la capacité d'inspirer les autres.

Chez MenNefer, nous espérons sensibiliser, mobiliser & inspirer les autres au travers des conférences, séminaires & ateliers qui transforment et qui changent des vies, dans le but d'aider les entrepreneurs à faire ce qui les passionne afin qu'ensemble, nous puissions bâtir des entreprises à forts impacts dont le monde a besoin.

Choisissez MenNefer comme votre partenaire de confiance en matière d'accompagnement entrepreneurial et de leadership, et ensemble, nous bâtirons un avenir prospère pour votre entreprise.

Phone: +224 612 69 00 00
+224 622 62 93 94

Email: mennefer@mennefer.com

Website: https://mennefer.com

Pour découvrir comment MenNefer peut vous aider à libérer votre plein potentiel et à atteindre de nouveaux sommets de réussite, veuillez nous contacter dès aujourd'hui.

Notre équipe d'experts dévoués se tient prête à répondre à vos questions et à discuter de la meilleure façon dont nous pouvons contribuer à votre succès professionnel.

## CONTACTEZ-NOUS !


*+224 612 69 00 00 / 622 62 93 94*

*Kaloum - Guinée Conakry*

*https://mennefer.com*

*mennefer@mennefer.com*