

CAF SARL-U

**CABINET D'ASSISTANCE
ET DE FORMATION SARL-U**



CATALOGUE DE FORMATION



Leadership et expertise au service de votre succès

★ **LES TECHNIQUES ET METHODES D'ENQUETE ET D'INVESTIGATION**

- Appréhender le cadre légal d'un enquêteur et ses tâches spécifiques.
- Adopter une vision globale de ses obligations et devoirs en matière d'enquête et investigation.
- Se positionner de façon objective dans sa mission d'enquêtes et d'investigations.
- Conduire de manière professionnelle et rationnelle toute enquête et investigation.

★ **PREVENTION CONTRE LES RISQUES DIGITAUX**

- Identifier les risques de fraude dans la transformation numérique
 - Apprendre à faire une cartographie des risques liés aux nouvelles technologies et leurs usages, des changements à opérer dans les organisations pour faire face aux risques digitaux,
 - Concevoir un plan de riposte contre les fraudes
 - Amorcer en toute sécurité sa transformation digitale
 - Auditer les risques digitaux, le risque de disruption, les risques liés à la transformation digitale, les risques liés à la data, dont la protection des données, la confidentialité et le respect de la vie privée.
 - Connaître les limites de la dématérialisation en matière de contrôle documentaire
- Savoir appliquer les techniques de contrôle de cohérence par type de document présenté

★ **OPTIMISATION DE LA PERFORMANCE ACHAT**

- Maîtriser les techniques pour gagner en performance dans votre fonction achat.
- Réaliser un sourcing efficace de vos fournisseurs, mieux négocier et sécuriser vos contrats d'achat.
- Suivre et mesurer l'impact des achats sur le résultat de l'entreprise.

★ **FONDEMENTAUX DE LA FONCTION ACHAT**

- Comprendre les enjeux de la fonction et sa participation à la rentabilité de l'entreprise.
- Connaître le périmètre de la fonction et son positionnement dans l'entreprise.
- Appréhender le rôle des achats et des approvisionnements dans l'entreprise.
- Savoir analyser les besoins et les stocks.
- Rechercher les bons fournisseurs et les bons circuits d'approvisionnement.
- Maîtriser les méthodes et outils des achats et des approvisionnements pour être efficace dans la fonction.

★ **CONTRATS D'ACHATS : MAITRISER LES ASPECTS JURIDIQUES**

- Maîtriser l'organisation d'un contrat en respectant l'essentiel des règles juridiques
- Maîtriser l'analyse des clauses d'un contrat.
- Savoir sortir d'un contrat non satisfaisant.

★ **OPTIMISER LA GESTION DE SON STOCK ET APPROVISIONNEMENT**

- Maîtriser les techniques d'approvisionnement.
- Maîtriser la fiabilité du processus d'approvisionnement.
- Définir les fréquences d'approvisionnement.
- Réduire le niveau de stock
- Optimiser la gestion des stocks.

★ **FINANCES ET COMPTABILITÉ GÉNÉRALE POUR NON-COMPTABLES**

- Définir le vocabulaire et les fondamentaux comptables et financiers de l'entreprise.
- Structurer les mécanismes fondamentaux de la finance et de la comptabilité pour les relier à la situation de l'entreprise.
- Pratiquer les écritures courantes et examiner le bilan et le compte de résultat.
- Catégoriser les principaux documents de synthèse et mener une lecture financière de base.
- Dialoguer avec les services comptables et financiers.
- Interpréter une extraction comptable et intégrer la terminologie.
- Mesurer les impacts financiers des décisions de gestion

★ **ÉLABORER UN BUDGET**

- Définir les bases de l'élaboration du budget.
- Construire un budget de A à Z.
- Appliquer la procédure du budget base zéro (BBZ).
- Intégrer l'approche du budget flexible.
- Identifier les différents types de budgets.

★ **PREVISIONS ET ANTICIPATION FINANCIERE**

- Déterminer les choix d'investissement
- Chiffrer financièrement votre projet de développement
- Déterminer les besoins de financement nécessaires à votre projet
- Être en mesure d'évaluer le retour sur investissement
- Appréhender les méthodes de calcul des cash flows actualisés
- Rendre l'investissement judicieux et profitable
- Valider la cohérence de l'ensemble



★ OBLIGATIONS CIVILES, PENALES ET PROFESSIONNELLE (CI)

- Comprendre les principales notions d'obligations civiles, pénales et professionnelles qui s'appliquent dans la relation de travail.
- Comprendre l'articulation des obligations civiles, pénales et professionnelles et du droit du travail dans le monde du travail en Côte d'Ivoire.
- Appliquer les obligations de la responsabilité civile, pénale et professionnelle dans une optique stratégique en ce qui concerne les médecins.
- Comprendre la déclaration de responsabilité par un tribunal et à la condamnation de l'auteur à la réparation des dommages causés et au paiement de dommages et intérêts.
- Engager la responsabilité lorsque l'auteur se trouve être un travailleur et a causé un dommage alors qu'il était dans l'exercice de ses fonctions.

★ FORMATION LEGISTIQUE

- Formuler des textes normatifs clairs, pertinents et efficaces.
- Aider à définir le contenu de tels textes
- Maîtriser les meilleures techniques et méthodes de rédaction législative.
- Permettre aux stagiaires de respecter les qualités requises par une rédaction formelle et les règles de présentation.
- Renforcer leur capacité de lecture critique des textes et de prise en compte des textes déjà existants.

★ REDACTION JURIDIQUE (AVIS...)

- Maîtriser la nomenclature des actes juridiques.
- Connaître les clauses usuelles.
- Connaître les clauses particulières.
- Maîtriser l'analyse de conformité.

★ GESTION DES ACTES JURIDIQUES

- Acquérir ou consolider des connaissances juridiques professionnelles.
- Connaître la gestion efficace des actes juridiques.

★ PREVENTION ET GESTION DU CONTENTIEUX

- Prévenir le contentieux client.
- Constituer un dossier complet de recouvrement.
- Choisir la procédure adaptée.
- Réaliser soi-même les injonctions de payer.
- Réagir face au dépôt de bilan de ses clients.

★ DROIT DES CONTRATS ET ASPECTS JURIDIQUES DES ACHATS

- Se familiariser avec le droit des contrats.
- Analyser et mesurer les risques contractuels.
- Rédiger les clauses essentielles.
- Maîtriser les prérequis pour optimiser la négociation.
- Dialoguer en professionnel avec des juristes.
- Maîtriser les principes juridiques des achats responsables.

★ CONTRATS INFORMATIQUES (NIVEAU 1) : DETERMINATION DU CADRE LEGAL

- Identifier les spécificités des contrats informatiques
- Organiser la phase précontractuelle
- Repérer les clauses essentielles d'un contrat informatique
- Déterminer le droit applicable aux contrats informatiques
- Encadrer la négociation et la rédaction des clauses sensibles
- Optimiser les contrats SaaS, IaaS et PaaS



★ CREATION D'ENTREPRISE

- Connaître les critères de montage d'un projet d'entreprise
- Cerner les risques à éviter avant l'implantation de son entreprise
- Acquérir des méthodes pour monter votre business plan et votre stratégie d'entreprise,
- Maîtriser un certain nombre d'outils permettant d'éviter des erreurs "de débutant" pendant la phase de démarrage et de premier développement de votre entreprise
- Identifier les centres de ressources
- Identifier les règles et les sources de financement
- Identifier les risques financiers.
- Analyser son équilibre financier.

★ PREPARATION A UNE RETRAITE HEUREUSE

- Imaginer son projet de vie.
- Organiser son départ de façon professionnelle et sereine.
- Anticiper la transition en tirant parti de son potentiel et de son expérience.

**TECHNIQUES DE TRAITEMENT ARCHIVISTIQUE**

- Découvrir les différentes méthodes de classement et les indications
- Adopter une méthode simple et évolutive pour réorganiser son classement
- Connaître et appliquer les règles d'archivage dans son entreprise
- Maîtriser les méthodes d'élaboration du recensement des archives courantes ;
- Acquérir les techniques de classification, de cotation et de diffusion des archives courantes ;
- Maîtriser les différentes étapes de la chaîne archivistique définie par la théorie des trois âges des archives ;
- Maîtriser les différentes méthodes du contrôle de la circulation des archives courantes ;
- Connaître la fonction « tri » des archives ;
- Maîtriser les techniques d'élaboration d'un calendrier de conservation.
- Maîtriser le processus d'élaboration des outils de recherche
- Maîtriser les techniques du classement et d'analyse des archives historiques selon la norme ISAD(G).

**NORMES ET REFERENTIELS D'ARCHIVAGES : PRESENTATION**

- Maîtriser les normes et référentiels incontournables de l'archivage et leur contenu.
- Connaître les textes de lois régissant l'archivage d'entreprise.
- Maîtriser les principes de l'archivage.
- Connaître les enjeux de la normalisation dans les services d'archives.

**LA LEGISLATION ARCHIVISTIQUE**

- Appréhender ce qu'est une loi sur les archives ;
- Pouvoir présenter les principaux contenus d'une loi sur les archives ;
- Maîtriser les principaux textes législatifs connexes aux textes sur les archives.
- Maîtriser les contraintes légales et réglementaire et le cadre informatique en matière d'archivage électronique

**INFORMATIQUE****ORACLE DATA INTEGRATOR 11G - Advanced Integration and development**

- Comprendre les enjeux de la partie administration de l'outil.
- Développer et améliorer les modules de connaissances.
- Concevoir des interfaces d'intégration avancées.
- Comprendre la place de d'Oracle Data Integrator dans la chaîne BI.
- Automatiser les tâches ODI à l'aide de l'éditeur ODI Groovy.
- Maîtriser les développements d'ETL simples.
- Découvrir les stratégies de planification des ETL.
- Maintenir et gérer l'outil Oracle Data Integrator.
- Améliorer la sécurité ODI avec une approche fortement sécurisée.
- Exposer les scénarii ODI en tant que services Web.
- Intégrer ODI dans l'environnement et SOA.
- Décrire les meilleures pratiques pour la mise en œuvre de stratégies d'intégration.
- Décrire les différents modèles d'intégration ODI.

**URBANISATION DU SYSTEME D'INFORMATION**

- Mesurer les évolutions et anticiper les mutations des systèmes d'information.
- Comprendre l'impact des règles d'urbanisation sur le système d'information ;
- Construire les fondements des règles d'urbanisation selon une démarche méthodologique.
- Identifier les différentes architectures et s'orienter vers un scénario adapté.
- Savoir identifier et évaluer les retours sur investissement.

**BONNES PRATIQUES DE CODAGE AU SERVICE DE LA SECURITE**

- Comprendre les risques liés au codage d'une application (rigidité, fragilité, immobilisme).
- Connaître les règles de base utilisées en secure coding.
- Comprendre et mettre en œuvre les bonnes pratiques SOLID et objectifs calisthenics.

**ADMINISTRATION RESEAUX CCNA**

- Apprendre comment installer, utiliser, configurer et vérifier les réseaux Ipv4 et Ipv6 de base.
- Configuration des composants réseau tels que les commutateurs, les routeurs et les contrôleurs LAN sans fil, la gestion des périphériques réseau et l'identification des menaces de sécurité classiques.
- Obtenir la certification CCNA.

**ADMINISTRATION RESEAUX CCNP ENCORE**

- Configurer, dépanner et gérer les réseaux câblés et sans fil de l'entreprise.
- Implémenter les principes de sécurité au sein d'un réseau d'entreprise.
- Obtenir la certification CCNP ENCORE.



SECURITE ROUTIERE



LES REGLES ESSENTIELLES DE LA CIRCULATION ROUTIERE

- Adopter les bonnes pratiques de la conduite.
- Maîtriser les règles de la conduite automobile (les feux de circulation, les panneaux de signalisation).
- Maîtriser les dégagements (les dépassements, les croisements et gestion de la priorité, la gestion des angles morts).
- Adapter sa conduite en fonction des circonstances (attitude à tenir dans un virage).
- Découvrir les conséquences de la consommation de certaines substances.



LES REFLEXES D'UN CONDUCTEUR

- Maîtriser les obligations avant de prendre la route (pression des pneus, contrôle visuel...).
- Maîtriser les obligations en cours de route (vérifier la jauge de température du liquide de refroidissement, contrôle des systèmes de détection de fumée...).
- Maîtriser les obligations lorsqu'on est arrivé à destination (S'assurer que toutes les sources de chaleurs externes sont éteintes...).
- Respecter les consignes de sécurité et les panneaux de signalisation.



ECO CONDUITE

- Réduire la consommation de carburant ;
- Savoir gérer le stress au volant ;
- Réduire les coûts d'entretien, sans affecter l'état des véhicules ;
- Adopter une démarche de loyauté durable ;
- Optimiser l'utilisation des véhicules.
- Prévenir et anticiper les risques routiers lors de vos interventions ou déplacements terrain,
- Diminuer les accidents et leurs séquelles



PREMIERS SECOURS SUR LA ROUTE

- Acquérir les connaissances nécessaires à la bonne exécution des gestes de premiers secours
- Préserver l'intégrité physique d'une victime d'accident de la route, en l'attente des secours organisés
- Maîtriser la sécurisation d'un accident de la route, gérer l'organisation des secours



INITIATION A LA MECANIQUE AUTO

- L'objectif de cette formation est de former le personnel roulant à :
- Identifier les défauts rencontrés sur un véhicule et de les faire réparer ;
- Assurer l'entretien préventif des véhicules ;
- S'initier aux connaissances basiques en mécanique auto, pour appréhender à temps les alertes de défauts ;
- Exercer la culture du réflexe des contrôles réguliers.



MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES



CONDUITE DE REUNIONS

- Définir l'objectif de la réunion et construire un scénario d'animation pertinent
- Comprendre et appliquer les principes de l'agilité aux situations de réunions
- Acquérir une méthodologie de préparation et de conduite de réunion participatives impliquant les participants
- Introduire, piloter la réunion, créer une dynamique de groupe pour traiter efficacement les sujets
- Savoir animer des réunions participatives
- Favoriser la participation des membres du groupe en développant des techniques adaptées
- Se positionner en tant qu'animateur et facilitateur
- Améliorer la qualité et l'efficacité de ses réunions
- Réagir en direct aux imprévus et aux comportements "déviants" des participants perturbateurs.
- Rendre les participants "auteurs" et "acteurs" des décisions prises en réunion



ANIMER VOTRE EQUIPE, COACHER ET MOTIVER LES COLLABORATEURS

- Adapter son management aux personnalités de son équipe
- Formaliser des objectifs communs
- Communiquer des directives et les exposer clairement
- Trouver les leviers de motivation et d'accompagnement de ses collaborateurs,
- Responsabiliser ses collaborateurs par la délégation
- Gérer les personnalités difficiles



GESTION DU BUDGET FAMILIAL

- Appréhender le concept de budget familial et ses exigences ;
- Décrire la méthode d'une gestion efficace des revenus ;
- Appréhender l'impact de l'environnement familial sur la performance professionnelle ;
- Acquérir de nouveaux types de comportement pour une gestion rigoureuse des revenus ;
- Consolider les bases d'une bonne retraite

DEVELOPPER VOTRE LEADERSHIP ET VOTRE STRATEGIE D'INFLUENCE

- Développer ses capacités relationnelles pour susciter l'adhésion de son équipe,
- Apprendre à mettre en place des modes relationnels empathiques
- S'affirmer positivement auprès de ses collaborateurs
- Développer la confiance pour créer un climat de coopération serein et durable,
- Développer ses capacités d'écoute et d'influence,
- Fédérer son équipe autour d'une vision partagée,
- Asseoir son leadership au sein de l'équipe.
- Savoir gérer les personnalités difficiles et complexes

DEVELOPPER LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL (QVT) ET METTRE EN PLACE UNE EMPLOYEE VALUE PROPOSITION (EVP)

- Combattre les risques psychosociaux
- Développer le bien-être au travail
- Réduire l'absentéisme et renforcer l'engagement du collaborateur
- Motiver les salariés
- Améliorer la productivité
- Attirer et retenir les employés qualifiés
- Savoir monter une EVP

BURN OUT ET BORE OUT : IDENTIFIER ET ACCOMPAGNER LES COLLABORATEURS FRAGILISES

- Comprendre la notion de bore et de burn out
- Maîtriser les causes de burn out et bore out
- Identifier les salariés exposés et mettre en place un dispositif de prévention ou de sensibilisation
- Maîtriser les outils d'accompagnement des salariés fragilisés

DEVELOPPER SON INTELLIGENCE RELATIONNELLE : ECOUTE ET COMMUNICATION

- Connaître les attitudes d'une relation équilibrée
- Appliquer des outils et techniques pour communiquer et développer son intelligence relationnelle.
- Identifier et utiliser les leviers de la communication.
- Écouter de façon empathique
- Mettre en œuvre la prise du recul et se préserver.
- Résoudre avec bienveillance et authenticité les situations de tension.
- Utiliser les outils d'analyse et de communication les plus récents offerts par les neurosciences comportementales

ELABORER SON TABLEAU DE BORD RH ET EFFECTUER SON BILAN SOCIAL

- Comprendre l'utilité d'un tableau de bord RH
- Comprendre les besoins et préoccupation de son organisation
- Maîtriser et mesurer les indicateurs sociaux, les finances RH, la SST et le prévisionnel RH

RH, DEVELOPPER VOTRE POSTURE DE COACH ET DE CONSEIL AUPRES DES MANAGERS

- Maîtriser les techniques de coaching
- Améliorer la relation avec les managers
- Susciter l'efficacité de la fonction RH
- Améliorer la relation manager collaborateur

COHESION D'EQUIPE ET ESPRIT D'ENTREPRISE

- Maîtriser les méthodes et outils de la cohésion d'équipe
- Développer la cohésion d'équipe.
- Comprendre comment responsabiliser ses collaborateurs pour améliorer la performance de l'équipe.
- Optimiser les talents de chaque collaborateur pour viser la performance de son équipe
- Construire une vision partagée, favoriser l'apprentissage collectif et les techniques de résolution de problème.
- Maîtriser Les leviers de motivation des collaborateurs.
- Susciter le sentiment d'appartenance à l'entreprise.

CONDUITE DU CHANGEMENT

- Disposer des clés nécessaires pour initier et conduire une stratégie de changement efficace.
- Mesurer les atouts et les limites des approches traditionnelles de la conduite du changement.
- Impliquer, obtenir l'adhésion de son équipe et dépasser les résistances.
- Gagner la confiance du terrain pour réussir ses projets de changement.
- Développer la capacité d'évolution et de changement de son entreprise

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

- Formaliser la notion de management, en comprendre les finalités, les multiples formes et la différencier de la notion de gestion.
- Référencer les principales activités managériales et intégrer les actes qui les structurent.
- S'approprier les 4 leviers d'action d'un manager : compétences clés, sources de pouvoir, droits et devoirs.
- Diagnostiquer le style de management à utiliser et pratiquer un management situationnel adapté.
- Développer en toutes circonstances la confiance et la puissance des managers

★ ASSISTANTE, GERER ET PARTAGER LES INFORMATIONS AVEC LES OUTILS DIGITAUX

- Organiser l'information en prenant en compte tous les flux et supports de communication.
- Tirer parti des outils digitaux pour renforcer la collaboration.
- Accompagner et impliquer l'équipe.
- Soutenir la digitalisation des Services et gérer les priorités.

★ RENFORCER SA VALEUR AJOUTEE DANS SON ROLE DE RELAIS D'INFORMATIONS

- Gérer leurs priorités en synergie avec celles de leur direction ;
- Être force de proposition pour un fonctionnement optimal du binôme assistant(e) de direction / directeur ;
- Prendre de la hauteur pour jouer pleinement leur rôle de relais d'information et de coordination des actions de la Direction ;
- Agir auprès des équipes en tant qu'interlocuteur efficace et reconnu.

★ SAVOIR VIVRE PROFESSIONNEL : MAITRISER LES REGLES DU SAVOIR VIVRE ET SAVOIR ETRE EN ENTREPRISE

- Apprendre à optimiser l'intégration des salariés.
- Développer la performance collective.
- Savoir faciliter l'engagement et la fidélité aux projets.
- Maîtriser le savoir-vivre professionnel.

★ TRANSMISSION DES SAVOIRS AVANT SON DEPART EN RETRAITE : PREPARER VOTRE DEPART DE L'ENTREPRISE

- Comprendre les enjeux de la transmission de poste avant un départ à la retraite
- Créer les conditions de réussite du passage de témoin avec son remplaçant ou son équipe
- Appréhender sa transmission de poste avec succès dans son entreprise

★ ETRE LE COPILOTE DE SON MANAGER

- Apprendre à cerner le profil de son manager.
- Devenir force de proposition.
- Relayer votre manager dans l'urgence et faciliter sa prise de décision au quotidien.

★ MARKETING-GESTION CLIENTELE ★

★ DEVELOPPER SON ECOUTE PROFESSIONNELLE POUR AMELIORER SON EFFICACITE

- Prendre conscience de sa propre communication et de ses points forts et faibles
- Identifier les obstacles à une écoute efficace
- Adopter une posture d'écoute active
- Pratiquer une écoute véritable et de qualité en utilisant des techniques telles que la reformulation et le questionnement
- Développer son empathie pour mieux coopérer
- Savoir rester à l'écoute dans les situations difficiles, telles que les conflits ou les critiques
- Avoir des pistes pour continuer à développer ses compétences d'écoute après la formation.

★ MAITRISER LES FONDAMENTAUX DE LA RELATION USAGERS

- Identifier les nouvelles attentes des consommateurs en termes d'Expérience usager
- Appliquer les techniques et outils de communication dans une logique de « service offert à la personne »
- Respecter les étapes d'une interaction réussie avec un usager pour lui offrir une expérience unique

★ DÉVELOPPER L'EXCELLENCE RELATIONNELLE AU TÉLÉPHONE

- Favoriser une posture générale d'excellence relationnelle et de gestion pleinement professionnelle des appels entrants
- Homogénéiser les pratiques de gestion des entretiens téléphoniques pour donner une image cohérente et exemplaire du groupe à tous ses interlocuteurs
- Adopter les comportements, expressions et réflexes qui favorisent la relation interpersonnelle
- Optimiser et professionnaliser son accueil au téléphone

★ DEVELOPPEMENT PERSONNEL ★

★ L'ESTIME DE SOI, SOURCE DE L'EFFICACITE PROFESSIONNELLE

- Augmenter sa confiance en soi.
- Avoir confiance en soi au travail et exprimer ses qualités.
- Favoriser la confiance chez les collaborateurs.
- Gagner en confiance et en assurance en apprenant à mieux gérer son stress.
- Mettre en œuvre les premières actions pour mieux s'affirmer.

★ DEVELOPPER SA COMMUNICATION ET SON LEADERSHIP AU FEMININ

- Promouvoir le genre
- Permettre aux femmes de mieux faire passer leur message et améliorer leur leadership

- Influencer positivement les femmes
- Comment faire sauter le plafond de verre
- S'affirmer dans son management au féminin.
- Prendre conscience de ses blocages, mobiliser ses ressources et se faire confiance
- Détecter ses potentialités de leadership et accroître ses compétences.
- Acquérir des stratégies pour s'épanouir dans son management.
- Améliorer son équilibre vie professionnelle et vie personnelle

★ LA GESTION DES EMOTIONS ET LE LACHER PRISE

- Être conscients de ses sentiments négatifs
- Lâcher le désir de voir changer les autres et les accepter
- Savoir gérer ses émotions
- Pouvoir dépasser la souffrance psychologique

★ ORGANISATION DU TRAVAIL ET LA GESTION OPTIMALE DU TEMPS DE TRAVAIL

- Accroître l'efficacité au travail ;
- Définir et formuler des objectifs opérationnels pour optimiser leur organisation ;
- Appréhender l'effet positif de l'organisation sur l'efficacité ;
- Savoir planifier en établissant des priorités ;
- Savoir utiliser les outils et techniques de gestion du temps ;
- Maîtriser les facteurs de perte de temps
- Analyser leur organisation personnelle ;
- Identifier des priorités dans leur organisation

★ SAVOIR GERER SA SANTE POUR GARDER SON EFFICACITE

- Acquérir les bases de la prévention en matière de santé.
- Appréhender les dispositions sécuritaires applicables à son activité.
- Détecter, analyser et évaluer les principaux risques liés aux modes de vie.

★ GERER SES EMOTIONS DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Connaître ses propres « signaux d'alerte » pour mieux les accepter.
- Apprendre à canaliser les émotions des autres.
- Dominer les colères et désamorcer les conflits pour contribuer à l'harmonie de l'équipe.

★ LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION ★

★ LA DEMATERIALISATION DES DOCUMENTS

- Mettre en œuvre un projet de dématérialisation de document.
- S'approprier la démarche et les outils de la dématérialisation.
- Respecter les exigences liées à la protection des données.
- Améliorer la traçabilité des documents.
- Limiter l'archivage papier en vue d'utiliser les outils numériques.
- Sécuriser ses documents numériques.
- Numériser ses documents papiers.



DROIT DE TRAVAIL



★ DELEGUES DU PERSONNEL : RÔLE ET MISSION

- Maîtriser les rôles principaux des délégués.
- Identifier Les autres rôles des délégués du personnel.
- Maîtriser les droits des délégués du personnel dans l'entreprise.
- Mettre en place des indicateurs de suivi Accompagner la délégation dans le temps.



EVALUATION DE LA PERFORMANCE



★ DEVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Mieux se connaître, mieux comprendre les autres.
- Diagnostiquer les origines de ses succès et de ses échecs relationnels.
- Mieux vivre des situations relationnelles difficiles et agir pour les améliorer.
- Renforcer sa confiance en soi et envers ses partenaires.
- Optimiser le climat de travail, la cohésion, la coopération.

★ DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ POUR RENFORCER SON IMPACT PROFESSIONNEL

- Développer son aisance relationnelle et ses compétences en communication dans toutes situations professionnelles.
- Prendre conscience de ses comportements "dominants" dans les situations difficiles.
- Faire face aux comportements négatifs, gérer les désaccords et développer des relations constructives.
- S'affirmer en toutes situations (déstabilisantes, imprévues...) et renforcer son impact professionnel
- Ajuster son comportement à celui des autres avec plus d'assurance.
- Solliciter les autres positivement.
- Savoir critiquer avec justesse



AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

- Préparer et structurer son message en fonction d'un objectif de communication
- Produire des textes clairs et concis
- Moduler le style et le ton en fonction de la situation
- Initier à la rédaction administrative
- Maîtriser les techniques et exigences de la rédaction administrative



ARGUMENTER AVEC AISANCE, CONVAINCRE AVEC ÉLÉGANCE

- Préparer et structurer sa démarche d'argumentation.
- Élargir son champ argumentaire.
- Renforcer ses capacités de conviction.
- Préserver la relation en toute circonstance.
- Développer ses capacités de Négociation



RECONNAISSANCE AU TRAVAIL

- Identifier et mesurer les bénéfices liés à la reconnaissance en milieu professionnel.
- Acquérir les notions clés de la reconnaissance et identifier les pistes d'action à privilégier.
- Mettre en œuvre des actions de reconnaissance significatives et efficaces dans le temps.
- Utiliser la reconnaissance dans son management au quotidien.



EVALUATION DE LA CHARGE TRAVAIL

- Définir la charge de travail.
- Analyser et évaluer sa charge de travail et celles de ses collaborateurs.
- Rôle du manager dans la répartition de la charge.
- Évaluer, Caractériser, Appréhender la charge de travail prescrite et réelle.
- Le rôle et les outils à destination du manager pour évaluer la charge.

★
COMMUNICATION
★



COMMUNIQUER EFFICACEMENT

- Prendre conscience de l'importance de la communication dans la réussite de sa fonction.
- Mettre en œuvre, au quotidien, des outils, méthodes, comportements de la communication efficace.
- Clarifier, donner du sens à ses émissions et renforcer son authenticité.
- Développer ses capacités d'écoute et d'accueil.
- Comprendre et gérer son stress et ses émotions, identifier les situations fragiles pour mieux les gérer
- Traiter efficacement les questions, remarques et objections venues d'autrui.
- Intégrer les réseaux sociaux dans sa stratégie de communication
- Décoder les gestes, attitudes et expressions non verbales les plus courants



LES TECHNIQUES D'ENTRETIEN ET DE COMMUNICATION

- Savoir préparer un entretien.
- Connaître le début d'un entretien et son déroulement.
- Savoir conclure un entretien.
- Améliorer ses capacités à répondre aux demandes des usagers.
- Acquérir une structuration d'entretien.
- Maîtriser les techniques d'écoute active, questionnement et reformulation.
- Mieux se connaître en tant que recruteur.
- Améliorer sa communication interne dans l'équipe pour développer à la fois son leadership et l'implication de tous ses collaborateurs.
- Développer un style relationnel efficace et adapté à son contexte.
- Renforcer sa communication pour améliorer son management.
- Exercer et développer ses compétences relationnelles dans les situations quotidiennes.



BIEN COMMUNIQUER AVEC SON ENVIRONNEMENT

- Structurer la pratique de manager à travers l'acquisition d'outils opérationnels.
- Renforcer l'aptitude et la cohésion d'équipe.
- Développer la capacité à communiquer et à motiver son environnement.



CONCEVOIR ET ANIMER DES PRESENTATIONS PERCUTANTES

- Identifier le scénario idéal pour sa présentation : réunion, conférence, atelier...
- Connaître et appliquer les secrets des graphistes pour une mise en page moderne.
- Connaître et appliquer les secrets des journalistes pour rendre ses textes lisibles.
- Connaître et appliquer les secrets des meilleurs orateurs pour capter l'attention.
- Trouver son propre style d'animation pour être à l'aise en toutes circonstances



CABINET D'ASSISTANCE ET DE FORMATION SARL-U

Leadership et expertise au service de votre succès

DOMAINES DE FORMATION (Non exhaustif)

★ MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES ★

★ DROIT DES AFFAIRES ★

★ LUTTE CONTRE LA FRAUDE DOCUMENTAIRE ★

★ COMMUNICATION ★

★ MARKETING-GESTION CLIENTELE ★

★ FINANCE COMPTABILITE ★

★ ENTREPRENEURIAT ★

★ DEVELOPPEMENT PERSONNEL ★

★ DROIT DE TRAVAIL ★

★ EVALUATION DE LA PERFORMANCE ★

★ SECURITE ROUTIERE ★

★ GESTION DES ARCHIVES ★

★ INFORMATIQUE ★

★ LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION★

★ SPÉCIALITES PLURIVALENTES ECHANGES, GESTION ★

★ MANAGEMENT, GESTION D'ENTREPRISE, ENTREPRENEURIAT ★

★ PLURIVALENCES DE LA PRODUCTION INDUSTRIELLE ★

★ PLURI-DISCIPLINES LETTRES ★

★ PLURI-TECHNOLOGIES ELECTRICITÉ, ELECTRONIQUE ★

★ PLURI-TECHNOLOGIES MECANIQUE ★

★ SPECIALITÉS PLURIVALENTES DE L'INFORMATIQUE ★

★ SPECIALITÉS PLURIVALENTES DE LA COMMUNICATION ★

★ SPECIALITÉS PLURIVALENTES DE LA GRH ★

★ SPECIALITÉS PLURIVALENTES TRANSPORT ET LOGISTIQUE ★



Siège social: ABIDJAN-Yopougon Selmer - 01 BP 5165 ABJ 01
Cel.: (225) 07 07 65 38 98 / 01 01 08 60 19 / 05 64 25 26 81 / 07 07 84 26 74 / 01 01 48 78 34
E-mail: cabinetformation07@gmail.com