



**TESMA PARTNERS**

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

FORMATION - RECRUTEMENT - CONSEIL - ACCOMPAGNEMENT

# CATALOGUE DE FORMATION

Téléphone: 33 843 96 06 - 77 166 96 96

[www.tesmapartners.com](http://www.tesmapartners.com) - [contact@tesmapartners.com](mailto:contact@tesmapartners.com)

## NOS SOLUTIONS

# FORMATION



## 3 OFFRES ADAPTÉES À VOTRE BESOIN



### Intra entreprise - formations proposées au catalogue

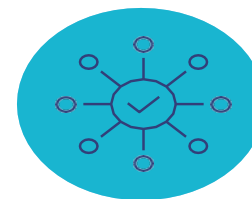
Des programmes de formation catalogue mis en oeuvre et organisés dans vos locaux ou à proximité



### Formation sur- mesure

Design de formation et parcours de formation pour proposer **la bonne modalité au bon endroit et ainsi répondre à votre objectif**

- Présentiel
- Blended Learning (présentiel et à distance)
- 100% digital



### Grands projets

Pour vos projets de formation **d'envergure**, nous mettons en place un dispositif d'exception et nous mobilisons une équipe de consultants dédiés, réactifs et multi-expertises



## NOS SOLUTIONS

# FORMATION



# 4

## ÉTAPES CLÉS DE VOTRE PROJET SUR-MESURE

### Ingénierie pédagogique

#### Adapter - Concevoir

- Développement du contenu de formation et des moyens pédagogiques
- Validation des séquences et innovation game
- Validation interactive des livrables

### Évaluation et recommandations

#### Synthèse et bilan

Bilan avec l'ensemble de l'équipe projet : synthèse et préconisations

### 1

### Cadrage et immersion

#### Identifier et valider

- Échanges d'information Acculturation et compréhension des besoins
- Appropriation de l'environnement et du contexte
- Recueil des spécificités métiers Immersion et interview

### 2

### Déploiement du dispositif

#### Réaliser - Déployer

- Déploiement d'un pilote et ajustement si nécessaire
- Déploiement de l'ensemble du dispositif

### 3

### 4



## COMMUNICATION: COMMENT CONDUIRE ET ANIMER UNE RÉUNION

| LES OBJECTIFS  | PROGRAMME   |   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapter les techniques d'animation aux objectifs, aux types de réunions choisies et à son public.</li> <li>• Maîtriser les phénomènes de groupe.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTIONS DE BASE À CONNAÎTRE AVANT D'ANIMER UNE RÉUNION.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les communications (la peur de s'exprimer, le désir de s'imposer)</li> <li>• Les fonctions dans le groupe</li> <li>• Les rôles et statuts de chacun des participants</li> </ul> </li> <li>➤ <b>PRÉPARATION DE LA RÉUNION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition du sujet et des objectifs</li> <li>• Convocation, lieu, plan de table</li> <li>• État d'esprit</li> <li>• Maîtrise de soi</li> </ul> </li> <li>➤ <b>LES DIFFÉRENTS TYPES DE RÉUNION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Information</li> <li>• Évaluation</li> <li>• Résolution de problèmes</li> <li>• Prise de décision</li> <li>• Concertation</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>DÉROULEMENT DE LA RÉUNION.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter les sujets et objectifs de la réunion</li> <li>• Lancer la discussion.</li> <li>• Utiliser les questions directes</li> <li>• Faire progresser la réunion</li> <li>• Recentrer la discussion</li> <li>• Discipliner le groupe</li> <li>• Animer la réunion</li> <li>• Comprendre les points de vue</li> <li>• Stimuler les débats</li> <li>• Conclusions, synthèses, comptes rendus</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><b>PUBLIC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute personne qui anime ou participe à des réunions ou groupes de travail, quel qu'en soit le contexte : information, décision, projet, résolution de problèmes, partage d'expertise, etc.</li> </ul>   |   |   |
| <p><b>LES PLUS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une approche pratique, mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression</li> <li>• Expertise et Qualité, Programmes Variés, Adaptation aux Besoins réels de l'entreprise, Flexibilité, Suivi et Support, Réseautage, Actualisation des Connaissances, Personnalisation...</li> </ul>  | <b>SUIVI &amp; ÉVALUATION</b>   | <b>INFOS PRATIQUES</b>  |
| <p><b>MOYENS PÉDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes</li> <li>• Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)</li> <li>• Mise à disposition d'un support pédagogique</li> <li>• Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuille d'émargement et attestation de fin de formation</li> <li>• Évaluation à chaud et à froid</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Durée : 3 jours</b></li> <li>• <b>Tarif : 300.000 FCFA HT</b></li> <li>• <b>Lieu : Nous consulter</b></li> <li>• <b>Date : Nous consulter</b></li> </ul>  |

### Informations personnelles :

Nom complet : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

### Informations sur la formation :

Formation demandée : \_\_\_\_\_

Date de début : \_\_\_\_\_

Durée : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

### Expérience préalable :

Avez-vous de l'expérience dans ce domaine ? (Oui/Non) : \_\_\_\_\_

Si oui, veuillez fournir des détails : \_\_\_\_\_

### Paiement :

Coût de la formation : \_\_\_\_\_

Mode de paiement (cochez la case appropriée) :

Virement bancaire

Chèque

### Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## Inscription de groupe

### Informations personnelles du responsable :

Nom complet : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Ville : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_  
Entreprise : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_

### Inscrits 1 :

Nom complet : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_

### Inscrits 2 :

Nom complet : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_

### Inscrits 3 :

Nom complet : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_

### Informations sur la formation :

Formation demandée : \_\_\_\_\_  
Date de début : \_\_\_\_\_  
Durée : \_\_\_\_\_  
Lieu : \_\_\_\_\_

### Paiement :

Coût de la formation : \_\_\_\_\_  
Mode de paiement (cochez la case appropriée) :  
 Virement bancaire  
 Chèque

### Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_