



**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



## MANAGEMENT : "DE LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE À LA GESTION BUDGÉTAIRE "

LES OBJECTIFS	PROGRAMME	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Être formé et informé des règles et procédures que doivent suivre l'entité adjudicatrice et les soumissionnaires.</li> <li>Lever les obstacles, lorsque la candidature d'entrepreneurs ou fournisseurs étrangers est prévue ou souhaitée.</li> <li>Connaître la procédure d'appel d'offres pour maximiser la concurrence entre entrepreneurs et fournisseurs.</li> <li>Promouvoir la réalisation d'objectifs économiques et sociaux et optimiser les investissements en recherchant la performance dans la réalisation et la gestion des projets d'intérêt public et/ou d'intérêt général.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>LE CADRE D'INTERVENTION DE L'OFFICE MANAGER :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier l'Office Manager en tant qu'acteur polyvalent et réactif.</li> <li>Préciser la mission de l'Office Manager en entreprise.</li> <li>Déterminer les compétences et qualités de l'Office Manager.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>LA CONCEPTION DE LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE PAR L'OFFICE MANAGER :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fixer le cadre général d'un plan stratégique.</li> <li>Déterminer la typologie des analyses de la planification stratégique.</li> <li>S'approprier le processus de la planification stratégique.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>LA CONSTRUCTION D'UNE ÉQUIPE PAR L'OFFICE MANAGER :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Construire une équipe en se référant aux outils de la PNL.</li> <li>Construire une équipe en se référant aux outils de la congruence.</li> <li>Gérer les finances.</li> <li>Gérer les outils de travail.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>LA MISE EN PLACE DE LA STRATÉGIE DE RECHERCHE DE LA CLIENTÈLE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser les outils traditionnels d'acquisition de la clientèle.</li> <li>Utiliser les outils innovants d'acquisition de la clientèle.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>L'APPROBATION BUDGÉTAIRE PAR L'OFFICE MANAGER :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fixer le cadre général de gestion budgétaire.</li> <li>Appréhender les types de gestion budgétaire.</li> <li>Maîtriser les différentes formes de charges.</li> <li>Connaître les ratios financiers et de gestion.</li> <li>Élaborer un tableau de bord de gestion.</li> <li>Analyser des écarts et mettre en place des actions correctrices.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>LES LEVIERS DE LA RENTABILITÉ DE L'ENTREPRISE MIS EN PLACE PAR L'OFFICE MANAGER :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les leviers traditionnels de rentabilité de l'entreprise.</li> <li>Les leviers innovants de rentabilité de l'entreprise.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>PUBLIC</b></p> <p>Aux professionnels ayant au moins 5 ans d'expérience professionnelle. Aux dirigeants d'entreprise publique et privée. Aux décideurs.</p>		
<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>		
<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>	<p><b>SUIVI &amp; ÉVALUATION</b></p> <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>	<p><b>INFOS PRATIQUES</b></p> <p><b>Durée : 3 jours</b>  <b>Tarif : 500.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.</b>  <b>Lieu : Nous consulter</b>  <b>Date: Nous consulter</b></p>

## 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 : \_\_\_\_\_