

CATALOGUE (NON EXHAUSTIF) DE NOS FORMATIONS

THEME	OBJECTIF DE LA FORMATION
De la Dépense à l'Investissement : Optimiser les Budgets de Formation	<ul style="list-style-type: none"> Optimiser les ressources réservées à la formation continue Garantir le retour sur investissement en formation
Bien-être au travail : un atout pour la performance et le développement personnel	<ul style="list-style-type: none"> Développer les compétences personnelles Renforcer la résilience Améliorer la motivation et l'engagement au travail
Maîtriser la communication pour une résolution efficace des Conflits	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer les compétences en communication Gérer les conflits de manière efficace Développer les relations positives
Intégrité et Responsabilité : les fondamentaux de l'éthique professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser les participants sur les principes éthiques Développer une culture éthique Prévenir les comportements contraires à l'éthique
Rédiger efficacement les documents administratifs	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer la qualité des documents administratifs Maîtriser les règles de rédaction administrative Développer les compétences rédactionnelles
Faire de la comptabilité analytique un levier stratégique pour la performance de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre la comptabilité analytique Savoir interpréter les résultats comptables Faire des résultats comptables un fondement de la prise de décision
Maîtriser le Triptyque : Planification, Contrôle et Pilotage pour l'Excellence Opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> Développer des compétences en planification Maîtriser les outils de contrôle Piloter les opérations
Comment suivre avec efficacité les projets financés par les bailleurs de fonds	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les techniques de suivi Evaluer l'efficacité des projets Rédiger les rapports de suivi et d'évaluation
Révolution numérique : les TIC comme alliées stratégiques des assistantes de direction	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les outils bureautiques Gérer les données et les informations Améliorer la performance des assistantes de direction
Les enjeux du développement des compétences des assistantes de direction dans une entreprise	<ul style="list-style-type: none"> Présenter les rôles d'une assistante de direction Renforcer les compétences des assistances de direction
Maîtriser la gestion des projets : de la conception à sa mise en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la rédaction des projets Faire le suivi et l'évaluation des projets Conduire un projet de A à Z
Diagnostic et Stratégie : Développer un Plan de Formation sur Mesure, Basé sur l'Analyse des Besoins	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les besoins en formation Analyser les écarts de compétences Développer un plan de formation adapté

NB : PROFIL DES FORMATEURS : Ces séminaires de formation sont animés par des experts en la matière, chacun totalisant près de 10 années d'expériences (CV des formateurs à la demande).



+237 699 80 57 12
674 54 01 86



semaconsulting2@yahoo.com



LOGPOM
CARREFOUR EXPRESS

RC/DLN/2022/B/1498 N Contribuable : M072217559675H
Afriland Bank IBAN : CM21 10005 00060 08017871001 - 09