



GIVEN

CATALOGUE FORMATION



2023

2024

GIVEN ITM

training@given-itm.com

FRANCE

Paris, 6 rue des jeunes 75002

+331 83 62 51 95

COTE d'IVOIRE

Abidjan, Cocody Angré

+225 22500101

SOMMAIRE

FORMATION RELATION CLIENT

- RELATION CLIENT
- ACCUEIL – SERETARIAT
- CALL CENTER – TELEPHONIE
- COMMERCIAL
- COMMERCIAL SUR MESURE

FORMATION MANAGEMENT

- COMMUNICATION D'ENTREPRISE
- COMMUNICATION ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL
- MANAGEMENT
- CHANGE MANAGEMENT
- RESSOURCES HUMAINES

FORMATION FORMATEUR

- FORMATEUR EXPERT RH ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES
- COACHING & DEVELOPPEMENT
- COACHING & EVALUATION DES PERFORMANCES
- QUALITE

FORMATION COMPTABILITE – GESTION

COMPTABILITE – GESTION

ACHATS – LOGISTIQUE – PRODUCTION

ACHATS – LOGISTIQUE – PRODUCTION

FORMATION DEVELOPPEMENT PERSONNEL

- COACHING – DEVELOPPEMENT PERSONNEL
- EFFICACITE PROFESSIONNELLE

FORMATION BUSINESS TO BUSINESS

ENTREPRENEUR ET STRAT UP

GOVERNANCE ET COMMUNICATION DIGITALE

- MANAGEMENT ET GOVERNANCE
- CULTURE DIGITALE
- MARKETING DIGITALE ET COMMUNICATION DIGITALE
- COMMUNICATION SUR LES RESEAUX SOCIAUX

FORMATION RELATION CLIENT



RELATION CLIENT

ACCUEIL -
SERETARIAT

CALL CENTER -
TELEPHONIE

COMMERCIAL

COMMERCIAL SUR
MESURE

GIVEN ITM

training@given-itm.com | <https://www.given-itm.com/> | +331 83 62 51 95 | +225 2250 01 01

RELATION CLIENT

LES FONDAMENTAUX DE LA RELATION CLIENT

- AC01** ADAPTER SA RELATION CLIENT AUX OUTILS DIGITAUX
- AC02** HOTLINE-HELPDESK : REUSSIR DES PRISES D'APPELS
- AC03** LA QUALITE AU SERVICE DE L'EXPERIENCE CLIENT
- AC04** REUSSIR LA RELATION AVEC LE CLIENT
- AC05** ETRE ORIENTE CLIENT : UNE STRATEGIE GAGNANTE
- AC06** TECHNICIENS ET EXPERTS METIERS : OPTIMISEZ VOTRE RELATION CLIENT
- AC07** TELECONSEILLERS : DEVELOPPEZ VOS COMPETENCE COMMERCIALES
- AC08** CADRES NON COMMERCIAUX : OPTIMISEZ VOTRE RELATION CLIENT
- AC09** CONSTRUIRE DES EMAILS COMMERCIAUX PERCUTANTS
- AC10** TRAITER UEN RECLAMATION VIA EMAIL

PERFECTIONNEMENT ET CLIENT DIFFICILE

- AC11** LA RELATION CLIENT EN PRATIQUE
- AC12** TRAITER EFFICACEMENT DES APPELS DES CLIENTS DIFFICILES
- AC13** TRAITER LES RECLAMATIONS DES CLIENTS AVEC SUCCES
- AC14** FAIRE FACE A L'AGRESSIVITE ET AUX INCIVILITES
- AC15** CREER UN CLIMAT DE CONFIANCE AVEC SES CLIENTS
- AC16** RELANCER LES FACTURES POUR ACCELERER LES ENCAISSEMENTS
- AC17** REDIGER ET MANAGER LES COURRIERS DE MISES EN DEMEURE
- AC18** ORGANISER LES VISITES DE RECOUVREMENT

MANAGER LA RELATION CLIENT

- AC19** RESPONSABLE RELATION CLIENT
- AC20** MANAGER, DEVELOPPER L'ORIENTATION CLIENT DE SON EQUIPE
- AC21** NOUVEAU SUPERVISEUR EN CENTRE D'APPELS
- AC22** ASSURER LA QUALITE DANS UN CENRE DE RELATION CLIENT
- AC23** LANCER UN PROJET CHATBOT
- AC24** METTRE EN PLACE UN SOCIAL MEDIA ROOM

ACCUEIL – SECRETARIAT

REUSSIR SON PARCOURS D'ASSISTANTE DEBUTANTE

- AC01** SECRETAIRE-ASSISTANTE DEBUTANTE
- AC02** SECRETAIRE(S) : DEVEZ ASSISANTE(S)
- AC03** SECRETAIRE(S) / ASSISTANTE (S) : DYNAMISEZ VOTRE FONCTION
- AC04** ETRE ASSISTANT(E) D'UN DIRECTEUR
- AC05** ASISTANTE(E) D'UN DIRIGEANT DE PME PMI
- AC06** COACHER UNE EQUIPE DE SECRETAIRES-ASSISTANTE(S)

S'ORGANISER

- AC07** MAITRISER VOTRE ORGANISATION PERSONNELLE
- AC08** OPTIMISEZ VOTRE TEMPS POUR EN GAGNER
- AC09** CLASSEZ VITE ET BIEN
- AC10** FAITES GAGNER DU TEMPS A VOS MANAGER

GERER ET PARTAGER L'INFORMATION

- AC11** DYNAMISER SA MEMOIRE
- AC12** LIRE VITE ET MIEUX : DU PAPIER... à INTERNET
- AC13** ETRE A L'AISE AVEC L'ORTHOGRAPHE
- AC14** ECRIRE AVEC FACILITE
- AC15** PRENDRE DES NOTES VITE ET BIEN EN METING POT SCRIPT
- AC16** DE LA PRISE DE NOTES AU COMPTE RENDU DE REUNION
- AC17** ETRE A L'AISE AVEC LES CHIFFRES
- AC18** ASSURER LE SUIVI BUDGETAIRE ET TENIR LE TABLEAU DE BORD DE VOTRE DEPARTMENT

COMMUNIQUER ET ASSURER SON DEVELOPPEMENT PERSONNEL

- AC19** COMMUNIQUER PLUS EFFICACEMENT PAR TELEPHONE
- AC20** S'EXPRIMER AVEC FACILITE
- AC21** DEVELOPPER ASSERTIVITE ET CONFIANCE EN SOI
- AC22** ETRE PRO ACTIF(VE) ET FORCE DE PROPOSITION
- AC23** S'ADAPTER EN PERMANENCE AVEC FACILITE
- AC24** FAIRE DE SON IMAGE UN FACTEUR DE REUSSITE
- AC25** GERER SON STRESS ET SON EMOTIVITE

REUSSIR SON ACCUEIL TELEPHONIQUE ET PHYSIQUE

- AC26** REUSSIR SON ACCUEIL TELEPHONIQUE ET PHYSIQUE
- AC27** GERER TENSION ET CONFLITS EN SITUATION D'ACCUEIL
- AC28** HOTE (SSE)-STANDARDISTE : SAVOIR CONCILIER DEUX METIERS
- AC29** STANDARDISTE : UN METIER DE COMMUNICATION

CALL CENTER ET TELEPHONIE

LES TELEMETIERS

- CC01** LE SERVICE CLIENT PAR TELEPHONE : RÔLES ET IMPORTANCE
- CC02** LA DECOUVERTE DU METIER DE TELEACTEUR OU TELECONSEILLER
- CC03** LE DISCOURS CLIENT EN ACCUEIL TELEPHONIQUE
- CC04** LE TELEACTEUR EN RECEPTION D'APPELS
- CC05** LE TELEMARKETING : PROSPECTION TELEPHONIQUE EN PRISE D'APPELS
- CC06** LE TELEMARKETING : PROSPECTION TELEPHONIQUE EN PRISE DE RENDEZ VOUS
- CC07** LE TELEMARKETING : PROSPECTION TELEPHONIQUE EN CONQUETE DE CLIENT
- CC08** LA TELEVENTE
- CC09** LA CAMPAGNE D'APPELS EN MYSTERY CALL
- CC10** LA TELEENQUETE DE MARCHE
- CC11** LA TELE ENQUETE D'OPINION
- CC12** LE TELESONDAGE
- CC13** LE TELERECouvreMENT
- CC14** LA TELEFIDELISATION

SUPERVISION TELEMETIERS

- CC15** LA FONCTION DE CHEF D'EQUIPE AU CENTRE D'APPELS
- CC16** LA FONCTION DE SUPERVISEUR AU CENTRE D'APPELS
- CC17** LE DIMENSIONNEMENT ET LA PLANIFICATION AU CENTRE D'APPELS

TELEPHONIE

- CC18** L'INITIATION AUX GSM ET AUX NTIC
- CC19** L'INITIATION A LA TELEPHONIE FILAIRE ET A L'INTERNET
- CC20** LA CONNAISSANCE DES CARTES SIM ET DES TERMINAUX MOBILES
- CC21** LA GESTION DU SERVICE APRES VENTE DANS LA TELEPHONIE
- CC22** LA GESTION DU SERVICE APRES VENTE DANS L'INTERNET
- CC23** L'INITIATION AUX GSM ET AUX NTIC
- CC24** L'INITIATION A LA TELEPHONIE FILAIRE ET A L'INTERNET

MANAGEMENT ACTIVITE COMMERCIALE

MANAGEMENT COMMERCIAL

- CM01** MANAGEMENT D'AFFAIRES
- CM02** MANAGER UNE DIRECTION COMMERCIALE ET DE LA DISTRIBUTION
- CM03** DEVENIR CHEF DE VENTE
- CM04** CHEF DE VENTE : REUSSIR SA PRISE DE FONCTION
- CM05** ASSISTANTE DE DIRECTION COMMERCIALE
- CM06** COMMERCIAL POUR NON COMMERCIAUX

PILOTER LA DIRECTION COMMERCIALE

- CM08** CONSTRUIRE ET DEPLOYER SA STRATEGIE COMMERCIALE
- CM09** TABLEAU DE BORD COMMERCIAL : PILOTER LA PERFORMANCE
- CM10** CREER DES VARIABLES, DES INCENTIVES POUR VOS COMMERCIAUX
- CM11** BATIR ET COMMUNIQUER SON PLAN D' ACTIONS COMMERCIAL
- CM12** NETWORKING COMMERCIAL

MANAGER VOS EQUIPES COMMERCIALES

- CM13** MANAGER COMMERCIAL : ANIMEZ ET MOTIVEZ VOS EQUIPES
- CM14** LE COACHING EFFICACE DES COMMERCIAUX
- CM15** PILOTER ET ANIMER EFFICACEMENT UN RESEAU DE DISTRIBUTION

VENTE ET NEGOCIATION

- CM16** PROFESSION COMMERCIALE
- CM17** RESPONSABLE GRANDS COMPTES
- CM18** KEY ACCOUNT MANAGER
- CM19** BUSINESS DEVELOPPER
- CM20** INGENIEUR D'AFFAIRES
- CM21** ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) ET ADV : DEVELOPPEZ LA SATISFACTION DE VOS CLIENTS
- CM22** DE L'ADMINISTRATION DES VENTES AU SERVICE CLIENT

TECHNIQUES DE VENTE ET DE NEGOCIATION

TECHNIQUES DE PROSPECTION

- CM23** PROSPECTER ET GAGNER DE NOUVEAUX CLIENTS
- CM24** LES RESEAUX SOCIAUX AU SERVICE DE LA PROSPECTION
- CM25** ENTRAINEMENT INTENSIF A LA PRISE DE RENDEZ VOUS DE PROSPECTION
- CM26** GAGNER DES RENDEZ DE PROSCPECTION AVEC E BONNES ACCROCHES
- CM27** ASSISTANTE DE DIECTION COMMERCIALE
- CM28** COMMERCIAL POUR NON COMMERCIAUX

TECHNIQUES DE NEGOCIATIONS : LES FONDAMENTAUX

- CM29** SOCIAL SELLING
- CM30** TECHNIQUES DE VENTE NIVEAU 1
- CM31** NEGICIATION COMMERCIALE NIVEAU 1 – LES 6 ETAPES GAGNANTES
- CM32** VENDRE ET NEGOCIER PAR TELEPHONE
- CM33** CONVAINCRE AVEC DES ARGUMENTS PERCUTANTS
- CM34** VENTE ET NEGOCIATION POUR NON COMMERCIAUX
- CM35** VENDRE ET NEGOCIER UNE HAUSSE DE TARIFS
- CM36** REMPORTEZ UN APPEL D’OFFRE
- CM37** PREPARER SA NEGOCIATION COMMERCIALE
- CM38** CONSTRUIRE SON PITCH COMMERCIAL

TECHNIQUES DE NEGOCIATIONS : PERFECTIONNEMENT

- CM39** TECHNIQUES DE VENTE NIVEAU 2
- CM40** NEGICIATION COMMERCIALE NIVEAU 2 – R_TACTIQUES ET COMPORTEMENTS
- CM41** PILOTER ET ANIMER EFFICACEMENT UN RESEAU DE DISTRIBUTION
- CM42** NEGOCIATION COMMERCIALE COMMPLEXE
- CM43** LES TECHNIQUES DE CLOSING
- CM44** COMMERCIAUX ? SECURISEZ LE RISQUE CLIENT

VENTES COMPLEXES

- CM45** REUSSIR UEN VENTE COMPLEXE
- CM46** NEGOCIER AVEC LES ACHETEURS DE LA GRANDE DISTRIBUTION
- CM47** NEGOCIER AVEC LES ACHETEURS DE L’INDUSTRIE
- CM48** VENDRE AUX GRANDS COMPTES
- CM49** KEY ACCOUNT MANAGER, DEVELOPPEZ VOTRE LEADERSHIP
- CM50** KEY ACCOUNT MANAGER, DEVELOPPEZ DURABLEMENT SES CLIENTS STRATEGIQUES

DEVELOPPEMENT COMMERCIAL

- CM51** LES 7 REGLES D'OR DU MANAGEMENT COMMERCIAL
- CM52** MOTIVER ET ANIMER SON EQUIPE COMMERCIALE
- CM53** LES TECHNIQUES DE PREVISION DES VENTES
- CM54** ASSERTVITE POUR LES COMMERCIAUX
- CM55** STAGE VENTE SPECIALE POUR VENDEURS DEBUTANTS
- CM56** COMMERCIAL POUR NON COMMERCIAUX
- CM57** FORMATION PRATIQUE DES COMMERCIAUX
- CM58** COMMERCIAL – ASSITANT(E) COMMERCIAL(E) : OPTIMISEZ VOTRE ORGANISATION ET CELLE DE VOTRE EQUIPE
- CM59** COMMERCIAL – ASSITANT(E) COMMERCIAL(E) : REVELEZ VOTRE POTENTIEL COMMERCIAL
- CM60** PERFECTIONNEMENT A LA NEGOCIATION COMERCIALE
- CM61** REUSSIR SES ENTRETIENS DE VENTE
- CM62** ENTRAINEMENT INTENSIF A LA NEGOCIATION COMMERCIALE
- CM63** PROSPECTER ET GAGNER DE NOUVEAUX CLIENTS
- CM64** GERER SON TEMPS POUR AMELIORER SON EFFICACITE COMMERCIALE
- CM65** FAIRE FACE AUX CLIENTS DIFFICILES ET S’AFFIRMER
- CM66** NEGOCIER EFFICACEMENT AVEC LES GRANDS COMPTES : OUTILS ET TECHNIQUES
- CM67** NEGOCIER EFFICACEMENT AVEC LES GRANDS COMPTES : FIDELISATION ET VEILLE
- CM66** BIEN ANIMER SON RESEAU DE DISTRIBUTION
- CM67** DEVELOPPER L’IMPACT DE SES PROPOSITIONS COMMERCIALES (ATELIER)
- CM68** DEVELOPPER SES PERFORMANCES COMMERCIALES AU TELEPHONE
- CM69** PROSPECTER PAR TELEPHONE (ATELIER SIMULATION D’APPELS)
- CM70** VENDRE PAR TELEPHONE (ATELIER SIMULATION D’APPELS)
- CM71** LES FONDAMENTAUX DE LA RELATION CLIENT

MARKETING

MARKETING

- MK01** MAKETING POUR NON-INITIES
- MK02** LES CLES DU MARKETING : METHODOLOGIES ET PRATIQUES
- MK03** LA FONCTION « CHEF DE PRODUITS »
- MK04** DU MARKETING AU PLAN D'ACTION COMMERCIAL (PAC)
- MK05** DEVELOPPER ET LANCER SES NOUVEAUX PRODUITS
- MK06** INNOVER ET CREER EN MARKETING
- MK07** LES TECHNIQUES DU MARKETING OPERATIONNEL
- MK08** LES TECHNIQUES DU MARKETING DIRECT
- MK09** CONCEVOIR ET REUSSIR DES MAILINGS EFFICACES (ATELIER PRATIQUE)
- MK10** MAITRISER LES ASPECTS PRATIQUES DU MARKETING



FORMATION MANAGEMENT



COMMUNICATION
D'ENTREPRISE

COMMUNICATION
ET
DEVELOPPEMENT
PERSONNEL

MANAGEMENT

CHANGE
MANAGEMENT

RESSOURCES
HUMAINES

COMMUNICATION D'ENTREPRISE

COMMUNICATION D'ENTREPRISE

- CM35** MISSIONS ET ENJEUX DU RESPONSABLE COMMUNICATION
- CM36** ASSISTANT (E) COMMUNICATION INTERNE
- CM37** ELABORATION DU PLAN DE COMMUNICATION EXTERNE
- CM38** PROMOUVOIR L'IMAGE DE L'ENTREPRISE PAR LA COMMUNICATION EXTERNE
- CM39** BIEN REUSSIR SES SUPPORTS DE COMMUNICATION
- CM40** REDIGER DES MESSAGES EFFICACES POUR BIEN COMMUNIQUER
- CM41** REDIGER DES E-MAILS EFFICACES
- CM42** LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION INTERNE DYNAMIQUE
- CM43** FAITES DE VOTRE INTRANET UN OUTIL DE COMMUNICATION EFFICACE
- CM44** COMMUNICATION EVENEMENTIEL : COMMENT REUSSIR UNE MANIFESTATION

COMMUNICATION ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL

MAITRISER SON TEMPS ET SON STRESS

- CD01** LA GESTION EFFICACE DU TEMPS (niveau 1)
- CD02** LA GESTION EFFICACE DU TEMPS (niveau 2)
- CD03** DEVELOPPER SON EFFICACITE PERSONNELLE DANS LE TRAVAIL
- CD04** LES TECHNIQUES D'UNE LECTURE RAPIDE ET EFFICACE
- CD05** DEVELOPPEZ VOS CAPACITES DE SYNTHESE
- CD06** DEVELOPPEZ LES CAPACITES DE VOTRE MEMOIRE
- CD07** DEVELOPPER SON AISANCE DANS SA VIE PROFESSIONNELLE
- CD08** GESTION DU STRESS ET EFFICACITE PERSONNELLE

AVOIR DES RELATIONS DE TRAVAIL EFFICACE

- CD09** DECOUVERTE ET PRATIQUE DE L'ASSERTIVITE :
- CD10** COMMENT S'AFFIRMER DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL
- CD11** L'ASSERTIVITE (PERFECTIONNEMENT) :
- CD12** COMMENT S'AFFIRMER DANS LES SITUATIONS DIFFICILES
- CD13** BIEN UTILISER SON INTELLIGENCE EMOTIONNELLE DANS LES SITUATIONS PROFESSIONNELLES
- CD14** TRAVAILLER EFFICACEMENT AVEC LES AUTRES
- CD15** ETRE POSITIF : UN PLUS DANS SES RELATIONS DE TRAVAIL
- CD16** TECHNIQUES ET OUTILS DE RESOLUTION DE PROBLEME

DEVELOPPER SON AISANCE A L'ORAL

- CD17** EXPRESSION ORALE ET PRISE DE PAROLE EN PUBLIC
- CD18** COMMENT AVOIR UNE PAROLE AU SERVICE DE SES ACTIONS
- CD19** DEVELOPPER SON AISANCE AU TELEPHONE

REDIGER DES ECRITS PERCUTANTS

CD20 ECRIRE POUR ETRE LU

CD21 APPLICATIONS SPECIFIQUES DES ECRITS : COMPTE RENDU, NOTE DE SYNTHESE, RAPPORT

CONCEVOIR ET REALISER DES PRESENTATIONS CONVAINCANTES

CD22

MAITRISER LES TECHNIQUES POUR DEVELOPPER SES CAPACITES A COMMUNIQUER

CD23 BIEN COMMUNIQUER AVEC SON ENVIRONNEMENT

CD24 LA COMMUNICATION, L'ART DE BIEN FAIRE PASSER SES MESSAGES

CD25 PRATIQUER L'ECOUTE ACTIVE

CD26 PNL ET AT, OUTILS DE COMMUNICATION

CD27 AVOIR DES RELATIONS DE TRAVAIL EFFICACE GRACE A L'AT

CD28 AVEC LA PNL, OBSERVEZ DIFFEREMMENT, COMMUNIQUEZ MIEUX

CD29 AVEC LA PNL, REALISEZ VOTRE POTENTIEL ET ATTEIGNEZ VOS OBJECTIFS

CD30 NEGOCIER AVEC EFFICACITE

CD31 ARGUMENTER POUR CONVAINCRE

MANAGEMENT D'EQUIPE

DEVELOPPER SES CAPACITES DE LEADER

- MN01** DONNER DU SENS A SON MANAGEMENT
- MN02** LEADERSHIP ET AUTORITE
- MN03** DEVELOPPER SON LEADERSHIP RELATIONNEL
- MN04** REUSSIR DANS SES NOUVELLES FONCTIONS DE RESPONSABLE

ANIMER ET COACHER SON EQUIPE

- MN05** MANAGER AVEC PERFORMANCE
- MN06** LES OUTILS DU MANAGER
- MN07** MANAGER AVEC ENTHOUSIASME AU QUOTIDIEN
- MN08** MOTIVER ET ANIMER SON EQUIPE DE TRAVAIL
- MN09** DECIDER ET ORGANISER
- MN10** ETRE LE COACH DE SON EQUIPE ET DEVELOPPER LES PERFORMANCES DE SES COLLABORATEURS
- MN11** LES OUTILS DU COACHING

ORGANISER LE TRAVAIL DE SON EQUIPE

- MN12** LES TECHNIQUES DE CONDUITE DE REUNION
- MN13** LES TECHNIQUES DE REUNION : INTENSIVE TRAINING
- MN14** ORGANISER LE TRAVAIL DE SON EQUIPE
- MN15** MANAGER UNE EQUIPE A DISTANCE
- MN16** SAVOIR DECIDER ET FAIRE PARTAGER SES DECISIONS
- MN17** SAVOIR DELEGUER

GERER LES SITUATIONS COMPLEXES

- MN18** LE MANAGEMENT DES SITUATIONS DIFFICILES

MN19 MANAGER ET GERER LES PERSONNALITES DIFFICILES

MN20 SAVOIR GERER LES CONFLITS

PILOTER DES PROJETS

MN21 LE MANAGEMENT DE PROJET

MN22 CONSTRUIRE ET REDIGER LE CAHIER DE CHARGES D'UN PROJET

LES METHODES DE PLANIFICATION, DE CONTROLE ET DE SUIVI D'UN PROJET

MN23

MN24 CHEF DE PROJET : ANIMEZ VOTRE EQUIPE

MN25 CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

MN26 ASSISTANT(E) DE PROJET

TRAVAILLER EFFICACEMENT AVEC SON EQUIPE DANS LE CADRE D'UN PROJET

MN27

MN28 LES TECHNIQUES DE CONDUITE DE REUNIONS DANS LES PROJETS

MN29 MIEUX GERER SES PROJETS AVEC MS PROJECT

CHANGE MANAGEMENT

CHANGE MANAGEMENT

PREPARER ET CONDUIRE LE CHANGEMENT

CHM01 CONDUITE DE CHANGEMENT

CHM02 ACCOMPAGNER LES HOMMES ET LES EQUIPES DANS LE CHANGEMENT :
DEMARCHE ET OUTILS

CHM03 CONDUIRE LE CHANGEMENT : LES 5 ETAPES DU MANAGER

CHM04 L'APPROCHE SOCIOLOGIQUE DES ORGANISATIONS

CHM05 LES 4 CLES DE L'ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT

COMMUNIQUER POUR ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

CHM01 COMMUNIQUER EFFICACEMENT POUR ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

CHM02 MIEUX ECOUTER POUR MIEUX DECODER

CHM03 COMMUNIQUER AVEC AISANCE EN SITUATION DIFFICILE

CHM05 COMMUNICATION DE CRISE

CHM06 FAIRE FACE AUX SITUATIONS DIFFICILES DU MANAGEMENT

CHM07 MANAGER, DEVELOPPER LA CULTURE DIGITALE

CHM08 LES TECHNIQUES DE LA MEDIATION POUR ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

VIVRE LE CHANGEMENT

CHM09 BIEN VIVRE LES CHANGEMENTS

CHM10 DEVELOPPER SES CAPACITES DE CONCENTRATION

CHM11 SE COACHER SOI MEME POUR S'ADAPTER AU CHANGEMENT

RESSOURCES HUMAINES

CONNAITRE ET APPLIQUER LE DROIT DU TRAVAIL

CONNAISSANCE DE LA LEGISLATION DU TRAVAIL

- RH01** LA GESTION ET LE SUIVI DE LA DUREE DU TRAVAIL
- RH01** LA GESTION DES CONTRATS A DUREE DETERMINEE ET DU RECOURS A L'INTERIM
- RH01** L'ORGANISATION DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE
- RH03**
- RH04** LES INSTANCES REPRESENTATIVE DU PERSONNEL
- RH05** LE COMITE D'ENTREPRISE : FONCTIONNEMENT, ATTRIBUTIONS, OBLIGATIONS
- RH05** LE COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DE CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)
- RH06**
- RH07** PRESIDENT DU CHSCT

RECRUTER EVALUER ET GERER

- RH08** LES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT
- RH09** ASSISTANT (E) RECRUTEMENT
- RH10** L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT
- RH11** L'ENTRETIEN D'EVALUATION
- RH12** COMMENT CONSTRUIRE UN REFERENTIEL DE COMPETENCES
- RH13** LA GESTION DES COMPETENCES : OUTILS ET METHODES
- RH14** FORMATION ET GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES

ASSURER LA GESTION DU PERSONNEL

- RH15** LE MANAGER ET LE DROIT SOCIAL
- RH16** LES ASPECTS PRATIQUES DE LA GESTION DU PERSONNEL
- RH17** LES TACHES ADMINISTRATIVES DU SERVICE PERSONNEL
- RH18** TABLEAU DE BORD ET BILAN SOCIAL

- RH19** ASSISTANT (E) A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
- RH20** LA GESTION DES REMUNERATIONS
- RH21** RETRAITES, PREVOYANCE, MUTUELLES : REGIMES ET PRATIQUES
- RH22** PREPARATION A LA RETRAITE

ETABLIR LES BULLETINS DE PAIE ET LES DECLARATIONS SOCIALES

- RH23** PRATIQUE DE LA PAIE
- RH24** LA PRATIQUE DES DECLARATIONS SOCIALES
- RH25** PRENDRE EN MAIN ET MANAGER UN SERVICE PAIE

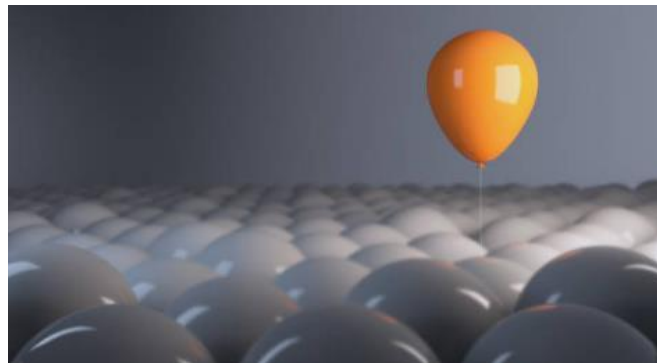
DEFINIR, ORGANISER ET GERER SA POLITIQUE

- RH26** LA REGLEMENTATION DE LA FORMATION
- RH27** LE PLAN DE FORMATION : ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE
- RH28** ENJEUX ET GESTION OPERATIONNELLE DE LA FORMATION EN ENTREPRISE
- RH29** ELABORER, PRESENTER ET BIEN GERER SON BUDGET FORMATION
- RH30** LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE LA FORMATION
- RH31** INGENIERIE ET GESTION DES PROJETS DE FORMATION
- RH32** ASSISTANT (E) FORMATION
- RH33** LE CAHIER DE CHARGES : COMCEPTION ET MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS DE FORMATION

ANIMER AVEC SUCCES DES SESSIONS DE FORMATION

- RH34** LES OUTILS PEDAGOGIQUES : CONCEPTION ET UTILISATION
- RH35** FORMATIONS DES FORMATEURS : ACQUISITION
- RH36** FORMATIONS DES FORMATEURS : RENFORCEMENT
- RH37** FORMATIONS DES FORMATEURS : ENRICHISSEMENT
- RH38** FORMATION DES MAÎTRES D'APPRENTISSAGE ET DES TUTEURS
- RH39** APPROCHE RELATIONNELLE ET ORGANISATIONNELLE

FORMATION DE FORMATEUR



FORMATEUR EXPERT RH ET
DEVELOPPEMENT DES
COMPETENCES

COACHING &
DEVELOPPEMENT

COACHING & EVALUATION
DES PERFORMANCES

QUALITE

FORMATION FORMATEUR EXPERT RH ET DEVELOPPEMENT

CONCEPTION ET PRESENTATION POWERPOINT

- FC01** LES RÈGLES À RESPECTER ET LES PIÈGES À ÉVITER
- FC02** LES DIFFÉRENTS MODES D'ENREGISTREMENT ET D'IMPRESSION
- FC03** LES MODES D'AFFICHAGES ET LES ÉLÉMENTS DU RUBAN
- FC04** DÉFINIR UNE LIGNE GRAPHIQUE, REPRODUIRE UN TEXTE, ORGANISER LES DIAPOSITIVES
- FC05** UTILISER LA BIBLIOTHÈQUE D'IMAGES, INSÉRER ET POSITIONNER DES OBJETS, AJOUTER DES COMMENTAIRES
- FC06** UTILISER LES ANIMATIONS ET LES TRANSITIONS
- FC07** UTILISER LE MODE DIAPORAMA
- FC08** L'USAGE DU POINTEUR OPTIQUE ET DU VIDÉO PROJECTEUR
- FC09** UTILISER LES THÈMES ET LES MASQUES DES DIAPOSITIVES
- FC10** UTILISER LES ANIMATIONS ET LES TRANSITIONS
- FC11** UTILISER LE MODE DIAPORAMA
- FC12** DYNAMISER DES PRÉSENTATIONS AVEC DU SON, DES IMAGES ET DES VIDÉOS
- FC13** INSÉRER DES TABLEAUX ET DES GRAPHIQUES
- FC14** PERSONNALISER LA NAVIGATION, INSÉRER DES LIENS HYPERTEXTES ET BOUTONS D'ACTION
- FC15** OPTIMISER ET PERSONNALISER LES ANIMATIONS ET LES TRANSITIONS - CRÉER UN PACKAGE POUR PARTAGER UNE PRÉSENTATION - CONVERTIR UNE PRÉSENTATION EN VIDÉO

ANIMATION DES SEANCES DE FORMATION

- FA16** LES MÉCANISMES DE LA COMMUNICATION. NOTIONS DE PERCEPTION ET DE PNL (PROGRAMMATION NEURO LINGUISTIQUE). LES PARTICULARITÉS DE LA COMMUNICATION DE GROUPE.
- FA17** LE FORMATEUR. SON RÔLE. LE LANGAGE NON VERBAL. LA NOTION D'ATTITUDE ET DE POSTURE.
- FA18** LE GROUPE. QU'EST-CE QU'UN GROUPE ? LES PHÉNOMÈNES DE GROUPE. LES BESOINS DES PARTICIPANTS.
- FA19** LES DIFFÉRENTES OPÉRATIONS MENTALES FACILITANT LE RAISONNEMENT : LA DÉFINITION. L'ÉNUMÉRATION. LA DISTINCTION. LA COMPARAISON. LE CLASSEMENT. LES VERBES D'ACTION.
- FA20** LES DIFFÉRENTS MOMENTS DE L'ANIMATION : LE CONTACT. LES PRÉSENTATIONS. LE RECUEIL DES ATTENTES DU GROUPE. L'ORDRE DU JOUR. LA RECONNAISSANCE. LE CONSENSUS. LES OBJECTIFS. L'ACCORD. LE CONTRAT. LE PLAN D'ACTION.
- FA20** LES TECHNIQUES POUR FAIRE PRODUIRE LE GROUPE : L'EXPOSÉ. LES ÉCHANGES D'INFORMATIONS. LA DISCUSSION. LE DÉBAT. L'ARGUMENTATION. LA REFORMULATION. LA PROBLÉMATISATION. L'INDIVIDUALISATION. LE FRACTIONNEMENT. L'OBJECTIVATION. LA RELANCE. LE RECENTRAGE. LE TOUR DE TABLE
- FA21** CONSTRUIRE UNE OFFRE ET DÉFINIR ET LES OBJECTIFS DE FORMATION
- FA22** CONSTRUIRE UNE ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE
- FA23** RÉDIGER UN CAHIER DE CHARGES DE FORMATION
- FA24** ÉVALUER , ACCRÉDITER UN DISPOSITIF DE FORMATION

COACHING & DEVELOPPEMENT

COACHING – DES DIRIGEANTS – INDIVIDUEL – DES EQUIPES – PROJETS – CHANGE MANAGEMENT

COACHING DES DIRIGEANTS

- CO01** L'EXERCICE DU MÉTIER DE DIRIGEANT :
- CO02** LA SOLITUDE FACE AUX DÉCISIONS
- CO03** DES PROBLÉMATIQUES SPÉCIFIQUES : CRISE, REPRISE, CROISSANCE, SUCCESSION :
- CO04** LES ÉQUIPES DE DIRECTION
- CO05** RÉFLÉCHIR SANS ÊTRE INFLUENCÉ - PRISE DE REcul
- CO06** LE COACHING DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

COACHING INDIVIDUEL

- CO07** LE CLIENT, MAÎTRE D'OEUVRE
- CO08** COACHING INDIVIDUEL : DIFFÉRENTS NIVEAUX D'ACCOMPAGNEMENT
- CO09** COMMENT SE DÉROULE UN COACHING ?
- CO10** LE COACHING DE SOCRATE À NOS JOURS
- CO11** LES IMPACTS DU COACHING INDIVIDUEL

COACHING D'ÉQUIPE, INTELLIGENCE COLLECTIVE

- CO12** LES PRINCIPES ET OBJECTIFS DU COACHING D'ÉQUIPE
- CO13** COMMENT SE DÉROULE UN COACHING D'ÉQUIPE ?
- CO14** LES PARTICULARITÉS D'UN GROUPE HUMAIN ET DES ORGANISATIONS
- CO15** DÉPASSEMENT DES OBSTACLES & INTELLIGENCE COLLECTIVE
- CO16** LA MISE EN INTELLIGENCE COLLECTIVE

PROJETS TRANSVERSES : CONSTRUIRE LA COOPERATION

- CO17** MANAGER LES HOMMES ET CONSTRUIRE LA COOPÉRATION

- CO18** TRAITER LES NIVEAUX OPÉRATIONNELS, ORGANISATIONNELS & RELATIONNELS
- CO19** COMPRENDRE LES MÉCANISMES GÉNÉRATEURS DE COOPÉRATION :
- CO20** COMPRENDRE LES MÉCANISMES ANTI- COOPÉRATION
- CO21** INSTALLER L'INGÉNIERIE DE LA COOPÉRATION
- CO22** IDENTIFIER LES FREINS AU FONCTIONNEMENT TRANSVERSAL
- CO23** MESURER LE NIVEAU D'INTÉGRATION DES DIFFÉRENTES CULTURES, EN AJUSTANT LES FRONTIÈRES MAJEURS
- CHANGE MANAGEMENT, VISION PARTAGÉE**
- CO24** PROVOQUÉ OU SUBI, LE CHANGEMENT S'AVÈRE NÉCESSAIRE
- CO25** LA CONDUITE DU CHANGEMENT, LES ÉTAPES
- CO26** LES LEVIERS DU CHANGE MANAGEMENT
- CO27** DONNER DU SENS
- CO28** LA VISION PARTAGÉE
- CO29** UN RÊVE ASSEZ GRAND POUR MOBILISER, ASSEZ CONCRET POUR SE RÉALISER
- CO30** LANCER LE PROCESSUS ET MAINTENIR L'ÉLAN
- CO31** LE HARDWARE ET LE SOFTWARE

COACHING & EVALUATION DES PERFORMANCES

EVALUATION – DES COMPETENCES – DES CONTACTS

EVALUATION DES COMPETENCES

- EV01** EVALUER UNE ACTION DE FORMATION (bilan, évaluation à chaud, à froid)
- EV02** EVALUER LES CONNAISSANCES (en formation continue....)
- EV03** EVALUER DES COMPETENCES PAR OBJECTIF (entretien ou appréciation d"évaluation)
- EV04** EVALUER LES PERFORMANCES DES RESSOURCES HUMAINES

EVALUATION DES CONTACTS EN RELATION CLIENT

- EV05** EVALUATION DES TELECONSEILLERS EN FRONT LINE
- EV06** EVALUATION DE LA FORCE DE VENTE EN FRONT OFFICE
- EV07** EVALUATION DE L'ADMINISTRATION COMMERCIALE EN BACK OFFICE
- EV08** EVALUATION DES CENTRE DE CONTACTS CLIENTS (voix, fax, mail, sms, réseaux sociaux...)

QUALITE

- Q01** DEVENIR RESPONSABLE DU MANAGEMENT
- Q02** PERFECTIONNEMENT DU MANAGEMENT DE LA QUALITE
- Q03** FORMATION PRATIQUE D'AUDITEUR QUALITE : NIVEAU 1
- Q04** COMMENT METTRE EN ŒUVRE L'AUDIT QUALITE
- Q05** PRESENTATION DES NORMES ISO 9000 VERSION 2000
- Q06** MISE EN PLACE D'UNE DEMARCHE DE CERTIFICATION ISO 9001 VERSION 2000



FORMATION COMPTABILITE – GESTION



COMPTABILITE – GESTION

GIVEN ITM

givenitm.com@gmail.com | <https://www.given-itm.com/> | +337 82 754 688 | +225 07001700 +225 22500101/

COMPTABILITE -GESTION

MAITRISER LES PRINCIPES DE LA COMPTABILITE GENERALE

- CG01** LES PRINCIPES COMPTABLES DE BASE
- CG02** DES ECRITURES COMPTABLES A L'ETABLISSEMENT DU BILAN
- CG03** LIRE ET COMPRENDRE LE BILAN ET LE COMPTE DE RESULTAT
- CG04** ASSISTANT(E) DE DIRECTIONS FINANCIERES :
- CG05** COMPRENDRE LES DOCUMENTS COMPTABLES
- CG06** FORMATION A LA COMPTABILITE

GERER ET TRAITER LES ECRITURES COMPTABLES

- CG07** LES ECRITURES DE LA COMPTABILITE FOURNISSEURS
- CG08** LES ECRITURES DE LA COMPTABILITE CLIENTS
- CG09** LA COMPTABILITE DES STOCKS ET DES OPERATIONS INVENTAIRE
- CG10** LES ECRITURES COMPTABLES DE LA GESTION DU PERSONNEL
- CG11** LA COMPTABILISATION DES IMMOBILISATIONS ET AMORTISSEMENTS
- CG12** LES ECRITURES D'ARRETE DE COMPTES : REGULARISATIONS ET PROVISIONS

GERER LA COMPTABILITE D'UNE PME, COOPERATIVE OU ASSOCIATION

- CG13** LE COMPTE UNIQUE : ASPECT COMPTABLE ET FISCAL
- CG14** LE COMPTE UNIQUE : ASPECT SOCIAL, JURIDIQUE ET FINANCIER ;

MAÎTRISER L'ANALYSE ET LA GESTION FINANCIERE

- CG15** FINANCE POUR NON FINANCIER
- CG16** ASSISTANT(E) DE DIRECTION FINANCIERE : COMPRENDRE LA GESTION FINANCIERE
- CG17** PRATIQUE DE L'ANALYSE FINANCIERE : MAITRISER LE DIAGNOSTIC
- CG18** LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE TRESORERIE ET DEVICES

MAITRISER LES PRINCIPAUX MECANISMES FISCAUX

- CG19** INITIATION A LA FISCALITE D'ENTREPRISE
- CG20** PERFECTIONNEMENT A LA FISCALITE D'ENTREPRISE

DETERMINER LA TVA ET LES AUTRES TAXES

- CG21** COMPTABILISATION ET DECLARATION DE LA TVA
- CG22** DECLARATION D'ECHANGE DE BIENS (DEB)
- CG23** FONCTIONNEMENT ET ETEBLISSEMENT DU FORMULAIRE

CALCULER ET RETRAITER LE RESULTAT FISCAL

- CG24** S'ENTRAINER AU CALCUL DU RESULTAT FISCAL

GERER LES ASPECTS JURIDIQUES

- CG25** DROIT POUR NON JURISTE
- CG26** LE SECRETARIAT JURIDIQUE
- CG27** L'ESSENTIEL DU DROIT DES SOCIETES
- CG28** L'ESSENTIEL DU DROIT DES CONTRATS

MAITRISER LES OUTILS DE GESTION

CG29 INITIATION A LA GESTION

CG30 PERFECTIONNEMENT A LA GESTION

CG31 METHODES ET OUTILS DE GESTION POUR MANAGERS

CG32 METTRE EN PLACE ET UTILISER LE TABLEAU DE BORD DE GESTION

ANALYSER ET CONTROLER LES COUTS

CG33 INITIATION AU CONTROLE DE GESTION

CG34 PERFECTIONNEMENT AU CONTROLE DE GESTION

CG35 LA PRATIQUE DE LA COMPTABILITE ANALYTIQUE

CG36 VERS UNE COMPTABILITE DE MANAGEMENT

CG37 LE CONTROLE DES COUTS DANS LA GESTION DE PROJET

ANALYSER ET PREVENIR LE RISQUE CLIENTS

CG38 PREVENIR LES RISQUES CLIENTS ET LES IMPAYES : BIEN S'INFORMER ET SE PREMUNIR

CG39 MAITRISEZ LES RISQUES CLIENTS ET OPTIMISER VOS PRISES DE DECISIONS

DIMINUER LES RISQUES ET LES RETARDS

CG40 OPTIMISEZ LA RELANCE TELEPHONIQUE DE VOS IMPAYES

CG41 RENDEZ EFFICACES VOS RELANCES CLIENTS AMIABLES : DIMINUEZ VOS IMPAYES

AUDIT FINANCIER ET CONTROLE INTERNE

CG42 AUDIT FINANCIER ET REVISION COMPTABLE

CG43 CONCEVOIR ET REDIGER UN MANUEL DE PROCEDURES

CG44 CONTROLE INTERNE : ETABLIR LES PROCEDURES ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

CG45 PREVENIR ET DETECTER LES FRAUDES

CG46 CONTROLE INTERNE : OUTIL DE GESTION DES RISQUES

CG47 LE CONTROLE INTERNE ET LES EXIGENCES DES SYSTEMES D'INFORMATIONS

CG48 ANALYSE FINANCIERE ECONOMIQUE ET COMMERCIALE

**FORMATION ACHATS –
LOGISTIQUE – PRODUCTION**



**ACHATS – LOGISTIQUE -
PRODUCTION**

GIVEN ITM

givenitm.com@gmail.com | <https://www.given-itm.com/> | +337 82 754 688 | +225 07001700 +225 22500101/

ACHATS – LOGISTIQUE - PRODUCTION

ACHATS

MAITRISER ET PÏLOTER LA FONCTION ACHATS

- ACH01** LE REPOUSABLE ACHATS
- ACH02** AMELIORER LA PERFORMANCE DE SON SERVICE
- ACH03** LE MARKETING ACHATS
- ACH04** LE CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL ET TECHNIQUE :
- ACH05** DE L'ANALYSE DU BESOIN A LA REDACTION DU CAHIER DES CHARGES
- ACH06** DYNAMISER SES ACHATS GRACE A INTERNET
- ACH07** LE TABLEAU DE BORD DU SERVICE ACHATS
- ACH08** FORMATION PRATIQUE DES ACHETEURS
- ACH09** PERFECTIONNEMENT A LA NEGOCIATION D'ACHATS
- ACH10** ACHETEURS, DEVELOPPEZ VOTRE EFFICACITE PERSONNELLE
- ACH11** ORGANISATION ET GESTION DU TEMPS
- ACH12** ASSISTANT(E) ACHATS : S'ORGANISER EFFICACEMENT AVEC SES ACHETEURS
- ACH13** ASSISTANT(E) ACHATS : SECONDER L'ACHETEUR DANS SA FOCNTION NEGOCIATION
- ACH14** PERFECTIONNEMENT DES AIDES ACHETEURS
- ACH15** FORMATION PRATIQUE DES TECHNICIENS DES SERVICES GENERAUX

LOGISTIQUE – PRODUCTION

LA SCM (SUPPLY CHAIN MANAGEMENT) : GESTION DE LA CHAINE LOGISTIQUE

- LP01** PERFECTIONNEMENT DES CHEFS MAGASINIERS
- LP04** PRATIQUE DE LA GESTION DES STOCKS ET DES APPROVISIONNEMENTS
- LP05** OPTIMISER L'ORGANISATION D'ENTREPOTS



**FORMATION
DEVELOPPEMENT PERSONNEL**



**COACHING –
DEVELOPPEMENT
PERSONNEL**

**EFFICACITE
PROFESSIONNELLE**

GIVEN ITM

info@given-itm.com | <https://www.given-itm.com/> | +337 82 754 688 | +225 07001700 +225 22500101 /

COACHING – DEVELOPPEMENT PERSONNEL

COACHING PROFESSIONNEL

COACHING PROFESSIONNEL

- COA01** LES FONDAMENTAUX DU METIER DE COACHING PROFESSIONNEL NIVEAU 1
- COA02** FORMATION AU METIER DE COACH PROFESSIONNEL NIVEAU 2
- COA03** FORMATION AU METIER DE COACH PROFESSIONNEL NIVEAU 3
- COA04** COACHING PERSONNALISE
- COA05** COACHING D'EQUIPE

DEVELOPPEMENT DE SOI

- DEV 01** AFFIRMATION DE SOI
- DEV 02** ESTIME ET CLONFIANCE EN SOI
- DEV 03** CONNAISSANCE DE SOI ET DES AUTRES
- DEV 04** GESTION DU STRESS
- DEV 05** GESTION DES EMOTIONS
- DEV 06** COOPERATION ET GESTION DES CONFLITS
- DEV 07** LES RELATIONS INTER IMPERSONNELS - COMMUNICATION
- DEV 08** LEADERSHIP ET IMPACT PERSONNEL

EFFICACITE PROFESSIONNELLE

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

TECHNIQUES DE PRISE DE PAROLE

- EFP01** LES BASES DE LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC
- EFP02** LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC : LES TECHNIQUES POUR CONVAINCRE
- EFP03** S'ENTRAINER A LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC
- EFP04** SE PERFECTIONNER A L'EXPRESSION ORALE ET LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC
- EFP05** LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC CAPTIVER SON AUDITOIRE
- EFP06** REUSSIR SES PRESENTATIONS AVEC DES SUPPORTS VISUELS PERCUTANTS
- EFP07** TRAVAILLER SA VOIX POUR S'AFFIRMER A L'ORAL

COMMUNICATION ORALE : RENFORCER SON IMPACT

- EFP08** RENFORCER L'IMPACT DE SES PRISES DE PAROLE EN PUBLIC
- EFP09** VALORISER SON IMAGE ET SA VOIX
- EFP10** LE MARKETING DE SOI
- EFP11** REDIGER SON ELEVATOR PITCH

COMMUNICATION ECRITE

GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE

- EFP12** SE RECONCILIER AVEC L'ORTHOGRAPHE : REVISER LES FONDAMENTAUX NIVEAU 1
- EFP13** SE RECONCILIER AVEC L'ORTHOGRAPHE : JE CONSOLIDE LES ACQUIS ET JE ME PERFECTIONNE NIVEAU 2
- EFP14** SE COACHER SOI MEME POUR S'ADAPTER AU CHANGEMENT

LES TECHNIQUES REDACTIONNELLES

- EFP15** AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

- EFP16** FAITES PASSER VOS MESSAGES A L'ECRIT
- EFP17** ETRE A L'AISE A L'ECRIT
- EFP18** PRENDRE DES NOTES ET REDIGER DES COMPTES RENDUS
- EFP19** DEVELOPPER SON ESPRIT DE SYNTHESE A L'ECRIT ET A L'ORAL
- EFP20** RENFORCER DES COMPETENCES EN SYNTHESE ECRITE
- EFP21** ALLER A L'ESSENTIEL A L'ECRIT ET A L'ORAL
- EFP22** LES TECHNIQUES D'ECRITURE JOURNALISTIQUE
- EFP21** REDIGER DES EMAILS EFFICACES

SYNTHESES ECRITE ET ORALE

- EFP22** DEVELOPPER SON ESPRIT DE SHYNTHESE A L'ECRIT ET A L'ORAL
- EFP23** ALLER A L'ESSENTIEL A L'ECRIT ET A L'ORAL
- EFP24** RENFORCER SES COMPETENCES EN SYNTHESE ORALE
- EFP25** RENFORCER SES COMPETENCES EN SYNTHESE ECRITE

GESTION DU TEMPS

GERER SON TEMPS

- EFP26** LES BASES DE LA GESTION DU TEMPS
- EFP27** MAITRISE DU TEMPS ET GESTION DES PRIORITE
- EFP28** LA GESTION DU TEMPS POUR MANAGERS : MAITRISER VOS PRIORITES
- EFP29** LA GESTION DU TEMPS
- EFP30** ANTICIPER POUR AGIR FACE A LA PRESSION DU QUOTIDIEN
- EFP31** PLANIFIER ASTUCIEUSEMENT VOS PRIORITES

COMMUNICATION ORALE : RENFORCER SON IMPACT

- EFP32** RENFORCER L'IMPACT DE SES PRISES DE PAROLE EN PUBLIC
- EFP33** VALORISER SON IMAGE ET SA VOIX
- EFP34** LE MARKETING DE SOI
- EFP35** REDIGER SON ELEVATOR PITCH

REUNION

CONDUIRE DES REUNIONS

- EFP36** ANIMER UNE REUNION PRODUCTIVE
- EFP37** REUSSIR DES REUNION A DISTANCE
- EFP38** REUSSIR UNE REUNION STRATEGIQUE
- EFP39** PRENDRE LA PAROLE EN REUNION
- EFP40** PREPARER DES REUNIONS A DISTANCE
- EFP41** CLARIFIER SES IDEES EN REUNION AVEC LA CARTE MENTALE
- EFP42** GAGNER DU TEMPS ET DE L'EFFACITE AVEC LE SKETCHNOTING

RELATION ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

RELATIONS PROFESSIONNELLES

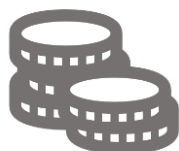
- EFP43** ADAPTER SA COMMUNICATION DANS SES COMMUNICATIONS PROFESSIONNELLES
- EFP44** ARGUMENTER : UN LEVIER POUR CONVAINCRE
- EFP45** DECODER LA COMMUNICATION NON VERBALE
- EFP46** COMMUNIQUER AVEC AISANCE EN SITUATION DIFFICILE
- EFP47** ADOPTER UNE ATTITUDE CONSTRUCTIVE GRACE A L'IMPROVISATION
- EFP48** DEVELOPPER DES RELATION PROFESSIONNELLES EFFICACES
- EFP49** TRAVAILLER ENSEMBLE – INTELLIGENCE COLLECTIVE
- EFP50** DEVELOPPER SON RESEAU PROFESSIONNELLE
- EFP51** FAVORISER LE TRAVAIL COLLABORATIF GRACE AUX OUTILS DIGITAUX

NEGOCIATION ET DECISIONS

- EFP52** NEGOCIATION : LES BASES
- EFP53** NEGOCIATION : LES PRATIQUES ET OUTILS AU QUOTIDIEN
- EFP54** LES CLEFS ET OUTILS DE LA PRISE DE PRSE
- EFP55** FAIRE UN PLAN D'ACTION



FORMATION BUSINESS TO BUSINESS



ENTREPRENEUR ET STRAT UP

GIVEN ITM

info@given-itm.com | <https://www.given-itm.com/> | +337 82 754 688 | +225 07001700 +225 22500101 /

ENTREPRENEUR ET STRAT UP

CREER SON ETREPRISE

- ES01** CREER SA MICRO ENTREPRISE
- ES02** CREER SON ACTIVITE DE CONSEIL

FINANCER ET DEVELOPPER SON ACTIVITE

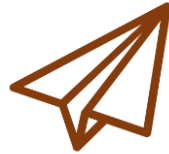
- ES07** REUSSIR SON BUSINESS PLAN
- ES08** FINANCE POUR NON FINANCIER
- ES09** L'ESSENTIEL DU DROIT DES AFFAIRES POUR NON-JURISTES
- ES10** CONCEVOIR UNE STRATEGIE D'ENTREPRISE
- ES11** PROSPECTER ET GAGNER DE NOUVEAUX CLIENTS

WEBMARKETING – COMMUNICATION

- ES12** LE CHARGE DE COMMUNICATION DIGITALE
- ES13** RESPONSABLE MARKETING DIGITAL
- ES14** RESPONSABLE DIGITAL
- ES15** RESPONSABLE RESEAUX SOCIAUX ET COMMUNITY MANAGEMENT
- ES16** RESPONSABLE E-COMMERCE



GOUVERNANCE D'ENTREPRISE ET COMMUNICATION DIGITALE



MANAGEMENT ET
GOUVERNANCE

CULTURE DIGITALE

MARKETING DIGITALE ET
COMMUNICATION DIGITALE

COMMUNICATION SUR LES
RESEAUX SOCIAUX

GIVEN ITM

info@given-itm.com | <https://www.given-itm.com/> | +337 82 754 688 | +225 07001700 +225 22500101 /

MANAGEMENT ET GOUVERNANCE

MANAGEMENT ET GOUVERNANCE

- MG01** CHEF DE PROJET DIGITAL
- MG02** RESPONSABLE DIGITAL
- MG03** RH : ACCOMPAGNER LA TRANSFORMATION DOGITALE DE VOTRE ENTREPRISE
- MG04** DSI : INTREGRER LA TRANSFORMATION DIGITALE DE L'ENTREPRISE
- MG05** MANAGER ET DEVELOPPER LA CULTURE DIGITALE
- MG06** REUSSIR LA TRANSFORMATION DOGITALE DE L'ENTREPRISE
- MG07** INTREGRER LE DIGITAL DANS VOS PRODUITS ET SERVICE
- MG08** FAVORIER LE TRAVAIL COLLABORATIF GRANCE AUX OUTILS DIGITAUX

CULTURE DIGITALE

PROSPECTIVE ET TENDANCES

- MG09** LA CULTURE DIGITALE
- MG10** LES FONDAMENTAUX DU BIG DATA
- MG11** LES FONDAMENTAUX DE LA BLOCKCHAIN
- MG12** OBTEBIR LES BASES TECHNIQUES DU DIGITAL
- MG13** LANCER UN PROJET CHATBOT

LA CONNIASSANCE DES RESEAUX SOCIAUX

- MG14** LES FONDAMENTAUX DU DIGITAL ET DES RESEAUX SOCIAUX
- MG15** UTILISER INSTAGRAM ET SNAPTCHAT
- MG16** UTILISER TWITTER EFFICACEMENT
CREER UN PROFIL PERSONNEL EFFICACE SUR LINKEDIN

RISQUES NUMERIQUES

- MG17** CYBERSECURITE
- MG18** PROTECTION DES DONNEES PERSONNELS : RGPD
- MG19** OBTENIR DES REFLEXES EN MATIERE DE CYBERSECURITE

MARKETING DIGITALE ET COMMUNICATION DIGITALE

MARKETING OPERATIONNEL DIGITAL

- MDC01** LE RESPONSABLE MARKETING DIGITAL
- MDC02** LES CLES DU MARTING DIGITAL
- MDC03** ACQUISITION, CONVERSION, FIDELISATION SUR LE WEB

E-COMMERCE

- MDC04** RESPONSABLE E-COMMERCE
- MDC05** LE E-MERCHANDISING

DATA MARKETING

- MDC06** LES FONDAMENTAUX DU BIG DATA
- MDC07** MARKETING RELATIONNEL, CRM E-CRM
- MDC08** EXPLOITER SA BASE DE DONNEES MARKETING
- MDC09** TECHNIQUES ET OUTILS DE DATAVISUALISATION
- MDC10** DATA ET MARKETING

EXPERIENCE CLIENT ET UTILISATEURS

- MDC11** VEILLE MARKETING ET CONCURRENTIEL
- MDC12** OPTIMISER L'EXPERIENCE CLIENT GRACE AU DIGITAL
- MDC13** DESIGN ET ERGONOMIE DES SITES WEB
- MDC14** CONCEVOIR LE GRAPHISME D'UN SITE WEB
- MDC15** PARCOURS CLIENT DIGITAL
- MDC16** RESPONSIVE DESIGN ET ERGONOMIE MOBILE
- MDC17** INNOVER AVEC LE DESIGN THINKING
- MDC18** LANCER UN PROJET CHATBOT

PRODUCTION DE CONTENUS

- MDC19** REDIGER POUR LE WEB
- MDC01** DIGITAL BRAND CONTENT
- MDC20** REUSSIR SES CAMPAGNES E MAIL RESPONSIVE
- MDC21** CONCEVOIR VOTRE NEWSLETTER
- MDC22** REUSSIR SA STRATEGIE EN VIDEO MARKETING
- MDC23** CREER DES CONTENUS VISUELS POUR LE WEB ET LES RESEAUX SOCIAUX

COMMUNICATION SUR LES RESEAUX SOCIAUX

COMMUNICATION SUR LES RESEAUX SOCIAUX

- CRS01** RESPONSABLE RESEAUX SOCIAUX ET COMMUNITY MANAGEMENT
- CRS02** STRATEGIE DE COMMUNICATION DIGITALE SUR LES MEDIA SOCIAUX
- CRS03** CONTINUE INTERNE ET RESEAUX SOCIAUX D'ENTREPRISE
- CRS04** LE CHARGE DE COMMUNICATION DIGITALE
- CRS05** COMMUNITY MANAGEMENT
- CRS06** LES FONDAMENTAUX DU DIGITAL ET DES RESEAUX SOCIAUX
- CRS07** PUBLICITE SUR LE WEB ET LES RESEAUX SOCIAUX : SEZA, DISPLAY, SOCIAL ADS, RETARGETING

REFERENCEMENT ET ANALYTICS

- CRS07** PILOTER EFFICACEMENT SA STRATEGIE DE REFERENCEMENT (SEM)
- CRS08** AMELIORER SON REFERENCEMENT AVEC GOOGLE ADS (SEA)
- CRS09** OPTIMISER SON REFERENCEMENT NATUREL (SEO)
- CRS10** GOOGLE ANALYTICS : AMELIORER VOTRE SITE ET RENTABILISEZ VOS ACTIONS
- CRS11** AMELIORER LA PERFORMANCE DE SON SITE AVEC GOOGLE TAG MANAGER

WEB ET MOBILE

- CRS12** CHEF DE PROJET MOBILE
- CRS13** PILOTER UN PROJET WEB
- CRS14** CONCEVOIR UNE APPLICATION MOBILE
- CRS15** CREER UN SITE WEB AVEC WORDPRESS NIVEAU 1
- CRS16** CREER UN SITE WEB AVEC WORDPRESS NIVEAU 2
- CRS17** HTML5 LES BASES
- CRS18** HTM5, CSS3 – NIVEAU 2



En partenariat avec...



GIVEN ITM

info@given-itm.com | <https://www.given-itm.com/> | +337 82 754 688 | +225 07001700 +225 22500101 /