

CATALOGUE DE FORMATIONS **BENIN**

INTER & INTRA-ENTREPRISES

2016 | 2017



CINQ (05) FILIALES ET PLUSIEURS PARTENAIRES
(AFRIQUE & EUROPE)



SECTEUR PRIVE

N°	THEMES DE FORMATION	DUREE	LIEU	COUT HT (en FCFA)	Périodes
1	La Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences : un outil moderne pour l'atteinte des objectifs	03 jours	Cotonou	300 000	14 - 18 mars 2016
					04 - 06 avril 2017
					14 - 16 novembre 2017
2	Les outils d'évaluation de la formation	02 jours	Cotonou	200 000	8 - 10 février 2016
					29 - 30 novembre 2016
					23 - 24 mai 2017
3	La gestion des Ressources Humaines : prévention et gestion des litiges en droit du travail béninois	03 jours	Cotonou	300 000	06 - 08 juillet 2016
					14 - 16 février 2017
					26 - 28 octobre 2017
4	Gestion de la relation client : les clés de réussite	03 jours	Cotonou	280 000	2 - 04 mars 2016
					02 - 04 novembre 2016
					16 - 18 août 2017
5	Gestion du risque client : méthodes et outils pour prévenir les impayés	03 jours	Cotonou	280 000	02 - 04 novembre 2016
					16 - 18 août 2017
6	La gestion efficace des services généraux : maîtriser les procédures d'achat – les risques du contrat achat (outils et méthodes)	03 jours	Possotomè / Cotonou	280 000	19 - 21 juillet 2016
					22 - 24 mai 2017
					28 - 30 novembre 2017
7	Transformer la collaboration assistant/manager en un levier de performance pour les entreprises	03 jours	Cotonou	250 000	8 - 10 mars 2016
					27 - 29 septembre 2016
					16 - 18 août 2017
8	Gestion du stress et efficacité professionnelle	02 jours	Cotonou	180 000	30 - 31 mars 2016
					03 - 04 novembre 2016
					30 - 31 octobre 2017
9	Gestion efficace et conservation des archives d'entreprise	04 jours	Cotonou	350.000	06 - 09 septembre 2016
					04 - 07 avril 2017

ADMINISTRATIONS PUBLIQUES ET COLLECTIVITES LOCALES

N°	THEMES DE FORMATION	DUREE	LIEU	COUT (en FCFA HT)	Périodes
1	Leadership et motivation des membres de son équipe dans une optique de Gestion Axée sur les Résultats	08 jours avec visite de sites touristiques	Natitingou	750 000	11 - 20 octobre 2016
					22 - 31 août 2017
2	Comptabilité matière et gestion des stocks	04 jours	Bohicon / Cotonou	350 000	05 - 08 septembre 2016
					02 - 05 mai 2017
					5 - 08 décembre 2017
3	Gestion professionnelle de la trésorerie	03 jours	Cotonou	250 000	26 - 29 juillet 2016
					18 - 21 avril 2017
4	Déontologie et valeur ajoutée du Conducteur de Véhicule Administratif	02 jours	Porto Novo / Cotonou	180 000	4 et 5 mai 2016
					25 et 26 mai 2017
					14 et 15 août 2017

QUELQUES CERTIFICATS

- PMP et PMI
- PRINCE 2
- 2013 SERVER/USER
- LEAN SIX SIGMA
- CISACOBIT@5
- ISO 9001
- REFERENTIEL ITIL V3

VOTRE PREMIER PARTENAIRE DANS LE PROCESSUS DE MOBILISATION DE VOS RESSOURCES HUMAINES A TRAVERS

TEAM BUILDING

Pour améliorer le niveau de leadership et la cohésion - sein de l'équipe

- Développer la communication au sein de l'équipe
- Pouvoir fédérer les efforts autour d'un objectif commun
- Conduire l'équipe vers la performance

FORMATION DES FORMATEURS

Pour permettre à l'entreprise de disposer en interne des cadres compétents pouvant communiquer le savoir et le savoir faire

- Se familiariser avec les concepts de base de l'ingénierie de la formation
- Concevoir et organiser une action de formation
- Mettre en oeuvre et évaluer un programme de formation

CULTURE D'ENTREPRISE ET MOTIVATION DU PERSONNEL

Pour faire de la culture d'entreprise un outil de motivation du personnel

- Comprendre la culture d'entreprise
- Identifier les composantes d'une culture d'entreprise et pouvoir les mettre en place
- Faire le lien entre la culture d'entreprise et la motivation

Consultez aussi sur notre site www.talentsplusafrique.com :

- nos catalogues de formations Internationales & Régionales,
- nos catalogues de formations locales interentreprises par pays,
- 100 thèmes proposés pour nos formations intra-entreprises.

LISTE NON EXHAUSTIVE DE QUELQUES THEMES PROPOSES EN FORMATIONS INTRA-ENTREPRISES

SECRETARIAT ET FONCTIONS DE SUPPORT	<ul style="list-style-type: none"> • Management pour Assistant de Direction • Rôle et leadership d'un Assistant de Direction • Accueil et gestion des clients difficiles • etc
LANGUES & TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Création et gestion des bases de données • Gestion de projets et logiciel MS PROJECT • Perfectionnement en MS OFFICE : Word, Excel, Powerpoint, Outlook • etc ...
LEADERSHIP - MANAGEMENT - GRH	<ul style="list-style-type: none"> • Management d'équipes • Gestion du temps et des priorités • E-Gouvernement : conception et mise en oeuvre • etc ...
ADMINISTRATION PUBLIQUE ET TERRITORIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Démarche qualité : concept, principes, outils et integration dans les activités de la mairie • Elaboration des cahiers de charge et Termes de Référence • Planification, analyse et suivi des projets • etc.
AUDIT, COMPTABILITE ET FISCALITE	<ul style="list-style-type: none"> • Finances pour non financiers et décideurs au sein des organisations • Nouvelle nomenclature budgétaire et comptable des activités • Planification, suivi financier et budgétaire • etc ...
MARKETING	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer la satisfaction client • Batir et dynamiser un réseau de distribution et une force de vente • Communiquer efficacement avec son équipe commerciale et sa hiérarchie • etc ...
BANQUE & ASSURANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des sociétés de courtage • Responsabilité et déontologie professionnelle en milieu assurance • Initiation au métier de caissiers et trieurs de banque • Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme • etc ...
PROCUREMENT ET LOGISTIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du trafic maritime • Importance du connaissance, de la lettre de transport aérien et de la lettre de voiture dans les différents modes de transport • etc...
INDUSTRIE - PETROLIER & BTP	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des projets de BTP • Maîtrise des coûts dans le BTP • Management de la sécurité et prévention des risques d'accidents du travail • etc...

PETITS DEJEUNERS THEMATIQUES DUREE: 3 H DE 09 H A 12H



AUTRES PÔLES D'EXPERTISES

MANAGEMENT
ASSISTANCE AUX ENTREPRISES
INTERIM - PORTAGE
RECRUTEMENT - CHASSE DE TÊTE - PRÉSÉLECTION
ENQUÊTE SALARIALE
ÉTUDES ET AUDIT RH
SIRH
MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL DE MAISON
ÉTUDES EN DÉVELOPPEMENT ET SONDAGES

Plus de **10 ans** au service du développement du capital humain en Afrique



GROUPE TALENTS PLUS

TEL.: (229) 21 15 93 17 - 97 64 03 93 info@talentsplusafrique.com - www.talentsplusafrique.com

TALENTS PLUS CONSEILS Bénin
TEL.: (229) 21 04 20 57
Cel.: (229) 96 14 79 95
conseil@talentsplusafrique.com

TALENTS PLUS CONSEILS Côte d'Ivoire.
Tel.: (225) 22 41 02 51
Cel: (225) 09 21 17 27
infotpcci@talentsplusafrique.com

TALENTS PLUS CONSEILS Mali
Tel : (223) 20 72 52 54
Cel : (223) 75 38 34 59
talentsplusmali@gmail.com

**TALENTS PLUS Entreprise de Travail
Temporaire (E.T.T.)**
Tel.: (229) 21 15 93 17
Cel.: (229) 96 35 77 22
ett@talentsplusafrique.com