

Thera RH



**CALENDRIER
FORMATION
2024**

*THERA RH, CABINET DE RÉFÉRENCE AU SENEGAL ET EN AFRIQUE POUR LA
FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE, LE RECRUTEMENT ET LE CONSEIL RH.*



QUI SOMMES NOUS?

THERA RH c'est :

- 📌 Un Cabinet Africain de Formation, Recrutement et de Conseil intervenant sur 07 pays (Senegal, Mauritanie, Mali, Cote d'Ivoire, Gambie, Burkina Faso et Guinée),
- 📌 1 400 Formations et 3 Départements à votre disposition,
- 📌 Plus de 40 clients fidèles à l'expertise de nos dirigeants depuis plus de 10 ans,
- 📌 Une équipe de Formateurs et Consultants pluridisciplinaires,
- 📌 Une Vision opérationnelle, pratique et efficace de la formation et du conseil,
- 📌 Un Taux de Satisfaction des Participants et Entreprises dépassant les 90% annuels.

...C'est également :

- 📌 Des infrastructures modernes pour l'accueil et la formation des participants,
- 📌 Des moyens logistiques adaptés aux besoins de mobilité,
- 📌 Une mobilité Internationale de nos consultants, coachs et Formateurs,
- 📌 Mise à jour Annuelle des Besoins de Formations, de Conseil et de Coaching par notre cellule de Veille,
- 📌 Une capacité à déployer et suivre de grands projets de formation et de conseil.

C'est enfin une offre intégrée de Conseil en :

- 📌 Diagnostic Stratégique et Organisationnel;
- 📌 Evaluation et Amélioration de votre Stratégie Marketing et de votre Performance Commerciale,
- 📌 Diagnostic Financier et Performance Cash Flow,
- 📌 Evaluation des Risques Juridiques liés au Droit du Travail,
- 📌 Diagnostic de votre Processus Achat et de votre Supply Chain,
- 📌 Evaluation de votre Démarche Qualité, SST et Préparations aux Certifications ISO 9001 ...



ACTIVITES DE FORMATION

Avec THERA RH, votre entreprise profite du plus large catalogue de formations professionnelles de qualité. Plus de 1 400 formations sont proposées partout au Sénégal et en Afrique dans plusieurs domaines d'expertise.

RESSOURCES HUMAINES /
MANAGEMENT / LEADERSHIP /
DEVELOPPEMENT PERSONNEL
ENTREPREUNARIAT / GESTION
D'ENTREPRISE



COMPTABILITE / FINANCES /
BANQUE/ ASSURANCE / FISCALITE
/ CONTRÔLE DE GESTION / AUDIT
ET CONTRÔLE INTERNE



MARKETING / COMMERCIAL/
COMMUNICATION / PUBLICITÉ /
TEAM BUILDING



TRANSPORT / LOGISTIQUE /
MANUTENTION/ ACHATS /
MARCHÉ PUBLIC



DROIT DU TRAVAIL /
DROIT PRIVE / DROIT DES
AFFAIRES



INFORMATIQUE/
BUREAUTIQUE / DIGITAL



NOTRE VALEUR AJOUTÉE DANS LA FORMATION

Nous sommes à l'écoute des besoins des professionnels et des entreprises aussi bien au Sénégal et à l'étranger. Cette veille active se concrétise notamment par des petits déjeuners 2 fois par an avec nos clients et nos formateurs, ce qui permet d'échanger agréablement sur des problématiques actuelles bien précises. Ci-dessous, les avantages des formations délivrées par THERA RH :

Qualité de la Formation et du Conseil en Stratégie

- Formation pratique et adaptée à chaque public (cadres, employés)
- Intervenants d'excellence et d'expérience internationale
- Une méthodologie protégée et transmise à tous nos clients
- Conseil en Stratégie orientant votre entreprise vers la croissance

Partenariats

- Partenariats avec grandes entreprises Sénégalaises et étrangères permettant de développer nos méthodes en continu
- Partenariats avec des experts nationaux et étrangers

Développement de compétences

- Développement opérationnel de vos compétences et rapidement
- Mise en pratique des connaissances transmises
- Les formations proposées répondent aux besoins du marché de l'emploi : ressources humaines, marketing-communication, droit, finance, développement personnel, logistique & transport, formation pour centre d'appels, création d'entreprise, etc.
- Croissance de votre entreprise grâce au Conseil en Stratégie de nos experts déployés partout au Sénégal



ACTIVITES DE CONSEILS

CONSEIL JURIDIQUE

- . Droit du Travail
- . Droit des Affaires
- . Droit des Contrats

CONSEIL ORGANISATIONNEL ET STRATÉGIE

- . Audit Organisationnel
- . Diagnostic Managérial
- . Stratégie de l'Entreprise

CONDUITE DU CHANGEMENT

- . Définition des objectifs
- . Réalisation d'un audit pour identifier le besoin de changement
- . Mise en place du changement
- . Adaptation du management
- . Pilotage du changement

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

- . Organisation du Département Commercial
- . Audit Force de Vente
- . Prospection Commerciale
- . Stratégie Commerciale
- . Plan de Développement Commercial
- . Performance Commerciale
- . Management Commercial Externalisé
- . Renforcer la Relation Client

CONSEIL ACHAT

- . Organisation Département Achat
- . Audit et Diagnostic Achat
- . Réduction et optimisation des coûts
- . Management des fournisseurs
- . Stratégie Achat
- . Performance et Politique Achat

CONSEIL EN RH

- . Audit Social et RH
- . Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- . Planification stratégique des RH
- . Ingénierie de la formation
- . Management et gestion des talents
- . Accompagnement et performance de la fonction RH
- . Externalisation de la paie

NOTRE VALEUR AJOUTÉE DANS LE CONSEIL

Notre expérience

- . Plus de 50 clients accompagnés dans près de 12 secteurs d'activité,
- . Expérience confirmée et acquisition des bonnes pratiques sectorielles.

Notre engagement auprès de nos clients

- . S'impliquer au quotidien avec la volonté que chaque projet soit une réussite
- . Être à l'écoute du client et comprendre ses spécificités
- . Rester pragmatique et proposer des solutions adaptées
- . Privilégier le travail en équipes et le partage de connaissances ;

Notre rôle de conseil

- . Être force de proposition
- . Faire partager nos expériences
- . Veiller à l'intérêt de nos clients dans les solutions proposées
- . Être indépendant vis-à-vis des éditeurs

Notre créativité et sens de l'innovation

- . Proposer des solutions créant de la valeur
- . Identifier les solutions innovantes et les partager

La valeur ajoutée du cabinet THERA RH

Un réseau unique d'experts au Sénégal et en Afrique subsaharienne. Les consultants THERA RH sont des experts reconnus dans leur domaine qui disposent d'une grande expérience professionnelle au sein des grandes entreprises et PME du Sénégal et de l'Afrique subsaharienne.



NOS SOLUTIONS DE RECRUTEMENT

Vous avez besoin de CV pour vos recrutements ou pour sonder les pratiques managériales du secteur.

FORMULE SOURCING

Actions de sourcing de candidatures :

(diffusions d'annonces, chasse ciblée, utilisation de notre réseau actif) :

- Envoie de CVs ciblés sans prise de contact
- Envoie de CVs avec prise de contact téléphonique sur la base d'un questionnaire élaboré conjointement.

Vous avez besoin d'une expertise forte pour effectuer un recrutement stratégique.

FORMULE COMPLETE

Recherche de profils :

- par sourcing standard ou approche direct (chasse).
- Test technique
- Analyse de personnalité
- Test psychotechnique
- Entretien structuré
- Prise de référence

Vous souhaitez soutenir vos équipes RH internes sur une partie du processus recrutement.

FORMULE À LA CARTE

Totalement sur mesure

Choisissez les actions en fonction de

vos besoins et votre contexte :

- Enjeux, coût, délai de réalisation, confidentialité des opérations.
- Mise à disposition de personnel RH qualifié : sur votre site ou à distance, et pour la durée dont vous avez besoin

NOTRE VALEUR AJOUTÉE DANS LE RECRUTEMENT

Ce qui nous distingue

La notoriété du Cabinet s'est construite sur notre spécialisation, notre excellence opérationnelle et notre goût du défi. Chaque mission de recrutement est unique. Elle constitue l'opportunité de découvrir un nouvel environnement et nous amène à nous adapter aux attentes de notre interlocuteur par une écoute profonde et sincère permettant d'atteindre la meilleure adéquation personne/poste. La conscience professionnelle de l'équipe et le sérieux de son action permet d'entretenir avec chaque client et candidat une relation de confiance jamais démentie.

Ce qui nous anime

Nous sommes très attachés au respect des valeurs humaines et aux règles inhérentes à l'exercice de notre profession. Celles-ci sont exigeantes. Chaque membre de l'équipe, dans son rôle, est mobilisé pendant le processus de recrutement pour apporter à chacun les explications attendues, avec transparence, tact et franchise. d'expertise.

Ce qui nous engage

<p>RESPECT de l'ensemble des parties prenantes. Nous exerçons notre profession dans le respect des droits fondamentaux de chacun. Nous marquons une attention particulière au respect de la vie privée et sommes très attentifs aux risques liés aux comportements discriminatoires, quels qu'en soit la nature et d'où qu'ils viennent.</p>	<p>PERSEVERANCE : un atout majeur pour trouver le bon candidat Parce que les ressources humaines recherchées sont parfois rares, nous mettons notre persévérance à votre service. Une méthode éprouvée est mise en oeuvre jusqu'au recrutement effectif.</p>	<p>DÉONTOLOGIE : une règle d'or Un partenariat fort avec notre client, fondé sur une relation de confiance mutuelle et pérenne ainsi que sur notre engagement au respect strict du code de déontologie professionnelle.</p>
<p>CONFIDENTIALITE : associée à une démarche rigoureuse Les informations confiées, les annonces, les échanges et discussions, les appels téléphoniques sont toujours confidentiels et traités suivant de strictes prescriptions.</p>	<p>EXIGENCE dans la sélection Nous recherchons pour vous la personnalité qui va réussir dans le poste à pourvoir... et pas seulement le candidat qui postule.</p>	<p>GARANTIE de reprise de mission Notre expérience nous dicte qu'un recrutement ne se termine pas à la signature du contrat d'embauche. C'est pourquoi nous garantissons notre action sur la durée de la période d'essai de votre nouveau collaborateur.</p>

RESSOURCES HUMAINES
COMPTABILITE
ACHAT
LOGISTIQUE
MARCHE PUBLIC
MANAGEMENT
COMMUNICATION ORALE
EFFICACITÉ RELATIONNELLE
COMMERCIAL
RELATION CLIENT
MARKETING
TÉLÉMARKETING
BANQUE
ASSURANCE
BUREAUTIQUE

Thera RH

CATALOGUE FORMATION
INTER-ENTREPRISES 2024

PLUS QU'UNE FORMATION UN TRAINING

EDITO

Il y a 10 ans, d'une envie, d'un constat, d'un besoin de changement personnel naissait THERA RH ou comment passer de ce que l'on sait à comment on le fait...

Depuis 10 ans, chaque contenu de formation est créé, adapté et amélioré en interne, pour coller au plus près des problématiques de chaque client avec l'objectif constant d'apporter des outils et des techniques dont l'efficacité et la pertinence seront mesurables en situation concrète de travail. Convaincus que la qualité doit être au cœur de nos préoccupations, THERA RH compte être parmi les premiers organismes de formation à être certifié NF Services Formation garantissant ainsi la performance, la rigueur et le sérieux de nos prestations.

A l'orée de notre stratégie 2023- 2025 , nous avons voulu rénover notre site internet autour d'un catalogue de formation recentré sur ce qui fait aujourd'hui notre coeur de métier et notre expertise pédagogique : la gestion des ressources humaines et la formation professionnelle continue appliquée, toujours plus pragmatique et réalistement tournée vers l'action concrète autour d'une question fondamentale : ***comment transformer la connaissance en mots et en actes visibles ?***

Nous abordons la décennie avec le même l'enthousiasme et la même énergie qu'au premier jour... Merci à tous, partenaires, stagiaires et collaborateurs de nous avoir fait grandir chaque année un peu plus..

Mamadou GUEYE
Directrice Associée

SOMMAIRE

RESSOURCES HUMAINES	P9
COMPTABILITE	P21
ACHAT	P21
LOGISTIQUE	P31
MARCHE PUBLIC	P43
RELATION CLIENT	P52
TELEMARKETING	P61
FORMATION DE FORMATEURS	P71
MANAGEMENT	P9
COMMUNICATION ORALE	P21
EFFICACITÉ RELATIONNELLE	P31
COMMERCIAL	P43
RELATION CLIENT	P52
TELEMARKETING	P61
BANQUE	P52
ASSURANCE	P61
BUREAUTIQUE	P71
ENTREPRENARIAT	P71



EN MOTS CLÉS

» Passionnés

THERA RH a été créé en septembre 2022 par deux passionnés de la formation et des ressources humaines. Pour nous, tout vient et part de la bonne formation continue : la plupart des gens savent, mais ne font pas. Ils savent généralement répondre à la question quoi faire, mais butent sur le comment faire ? Nos formations s'inté- ressent au Comment ...

» Opérationnels

Pour arriver à tenir cet objectif chaque module est conçu à partir de méthodes pédagogiques comportementales, qui visent l'implication, l'expérimentation puis l'appropriation d'un comportement nouveau. THERA RH , c'est : des formations courtes, pratiques et pragmatiques basées sur des techniques de gestion appliquées au Ressources humaines, à la finances, au management, commercial, efficacité professionnelle et relationnelle.

» Pragmatiques

Extrapolée un mot latin "thera " qui signifie littéralement prendre soin . La philosophie de notre entreprise, reflétée par sa dénomination, est de traduire les bénéfices de nos actions de formation par un résultat observable jusque dans notre comportement.

» Constants

Depuis 10 ans, chaque contenu de formation est créé, adapté et amélioré en interne, pour coller au plus près des problématiques de chaque client et pour traduire en OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES, et en résultats visés, vos besoins et vos attentes. 60 % de l'activité de l'entreprise est consacrée aux projets sur-mesure et intra-entreprise.





MAMADOU GUEYE

Directeur associé
Coordinateur pédagogique

Mamadou est issu du monde de la technologie, notamment d'Accenture et d'Altran où il a exercé des missions de conseil et la responsabilité de Manager de Centre de Profit.

Lors de ces expériences, la confrontation entre son parcours académique et la réalité opérationnelle l'a incité à chercher des solutions pragmatiques. Il s'est alors formé à des techniques de communication interpersonnelle, notamment la PNL, l'École de Palo Alto (systémique), la Communication Non Violente et l'Analyse Transactionnelle.

Ces compétences lui ont permis de créer en 2022 THERA RH et de devenir spécialiste de l'entraînement comportemental sur des thèmes liés au leadership, au management et à l'efficacité professionnelle et personnelle. Mamadou élabore et anime les séminaires de THERA RH ainsi que des cursus de formation dans les universités internes de grandes entreprises.

FATOU SAKHO

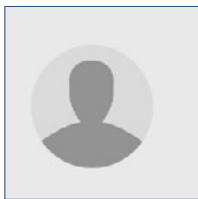
Directrice associée
Responsable commerciale et marketing

Fatou est à l'origine de THERA RH avec Mamadou GUEYE. Issue d'un environnement marketing et communication, elle assure le développement et la stratégie de la société en agissant sur les leviers du commercial, du marketing et de la communication.

Il y a quelques années, Fatou a endossé la casquette de chef de projet qualité afin de conduire l'organisme vers une certification NF Services Formation. Pendant 18 mois elle a mis en place des outils permettant de structurer l'entreprise dans un souci permanent de qualité et d'excellence vis à vis des clients présents et à venir...

Ce projet a été couronné de succès fin avril 2010 puisque THERA RH obtenu la certification NF Service Formation. Parallèlement, Chrystel est aussi le lien constant entre nos consultants et nos clients pour répondre rapidement à toutes les demandes en inter et intra entreprises ainsi que des cursus de formation dans les universités internes de grandes entreprises.



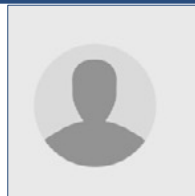


DOUDOU

Doudou , a exercé durant 18 ans des responsabilités opérationnelles de développement commercial, de marketing et de management dans des groupes internationaux à forte notoriété. Il a ainsi travaillé avec des équipes multiculturelles dans différents pays.

Doudou a opéré dans le secteur du Luxe, pendant presque toute sa carrière. Il a notamment mis en place et géré un Centre de Relation Clients pour traiter les demandes et réclamations de clients exigeants. Il est donc bien rodé aux techniques de communication et à leurs subtilités.

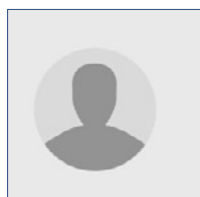
Doudou est Coach certifié, ce qui lui permet aussi d'enrichir ses formations d'actions subtiles permettant de faire germer des chan- gements profonds.



FATOU

Fatou a une double culture de l'entreprise (15 années partagées entre le commercial, marketing, la formation et la direction d'une pme) et de l'accompagnement individuel (cabinet de coaching), qui lui confère une grande connaissance de la complexité relationnelle interpersonnelle et une expertise des solutions possibles.

Master en PNL, spécialiste de l'efficacité personnelle et des relations en entreprise, elle exerce depuis 10 ans le métier de consultant-formateur avec beaucoup de conviction. Avec pour atouts principaux, le sens du contact et du relationnel, l'écoute active et l'action efficace, elle arrive à motiver et stimuler tout type de public en lui faisant prendre conscience de ses potentiels et en l'aidant à mettre ses forces en adéquation avec son quotidien pour une meilleure efficacité personnelle en relation avec ses valeurs et les objectifs de l'entreprise.

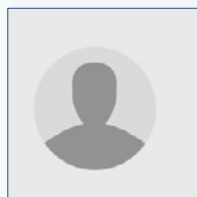


MODOU

Modou a rejoint l'équipe de THERA RH pour lui faire profiter de son expérience d'entraîneur sportif professionnel. Son expérience de management est particulière parce qu'il a encadré des équipes juniors et adultes, où sa capacité à motiver et à mobiliser était un facteur déterminant de réussite.

Il explique sa réussite par sa capacité à avoir intégré très tôt dans ses cycles d'entraînement des sessions de travail collectif et des séances de suivi psychologique, dont les parallèles avec des actes de management en entreprise sont évidents.

Pour confirmer son approche intuitive de la psychologie, il s'est formé à plusieurs techniques de communication interpersonnelle, notamment la PNL dont il est Maître-Praticien certifié. Il intervient en sessions de formation sur les thèmes liés à l'efficacité personnelle, la confiance en soi, la gestion du stress en situation difficile, à la motivation des équipes et aux parallèles entre le monde du sport et celui de l'entreprise.



AIDA

Aida est diplômée d'une école de commerce, qui lui a permis de faire ses premières armes en tant qu'ingénieur commerciale chez Siemens dans un environnement BtoB. Elle a exploité pleinement ses compétences lorsqu'elle a créé, développé et géré un magasin avec quelques collaborateurs. Après 6 ans, elle a souhaité se libérer du poids des charges administratives qui la détournait de sa mission première, et a décidé de mettre son expérience à disposition des autres en 2000.

Pour devenir formatrice, elle s'est formée à plusieurs écoles comportementalistes, notamment à la Programmation Neuro-Linguis- tique, ce qui, allié au bon sens auquel elle tient beaucoup, lui permet d'apporter un éclairage approfondi en communication interperson- nelle à ses expériences opérationnelles.





PASCAL

Pascal a fait un parcours professionnel sans faute au sein de la SENELEC. Manager, expert-technique, négociateur, porte parole auprès des médias et Directeur de la Cellule Gestion des crises., il a cumulé expertises et savoir-faire pointu, pour atteindre le "Top Management" en tant que Directeur Général Adjoint.

Ces nombreuses années d'activité basées sur la qualité des relations humaines et du professionnalisme des différentes parties prenantes l'ont incité à partager ce capital en terme d'expériences, de savoir-faire, de recommandations ou de points d'attention... Pour lui la stratégie n'a un sens que si elle peut être déclinée de manière opérationnelle. C'est cette philosophie qui guide toutes ses interventions en formation et en conseil auprès de nos clients.

Son expérience terrain permet d'apporter à nos formations une véritable valeur ajoutée dans les domaines de l'expression orale et écrite, la négociation sociale, les relations avec les médias et les politiques

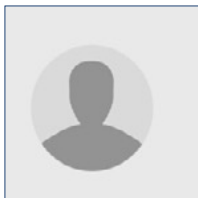


SOPHIE

Sophie est spécialisée dans l'accompagnement du changement humain au sein des organisations. Coach certifiée, elle accompagne des cadres dans leur développement personnel et leurs problématiques managériales et commerciales.

Outre le coaching d'équipe et individuel, elle forme depuis 15 ans au management, à la communication interpersonnelle, à la gestion des conflits et à la vente.

Elle travaille sur un axe méthodologique et surtout relationnel, pour développer une plus grande efficacité interpersonnelle au sein des équipes. Avant de pratiquer le conseil, la formation et le coaching, elle a dirigé une équipe commerciale en tant que responsable d'une agence de la Compagnie Bancaire. Alliant réflexion et terrain, méthode et comportement, ses interventions sont riches d'une culture business et humaine.

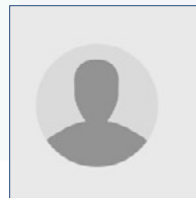


JEAN

Jean-Jacques, est coach en communication et expression orale, avec une spécialisation axée et centrée sur la voix.

Spécialiste de la voix : Il permet à chacun de maîtriser les potentiels de la voix, développer l'expressivité de la parole, enrichir son charisme lors des prises de paroles en face à face ou en public. Artiste lyrique, il a chanté professionnellement pendant plus de 15 ans : en tant que Choeur de la Garde Républicaine, de l'Opéra Comique et de l'Opéra Bastille et Soliste. Sa connaissance de la voix et de la scène lui permettent ainsi de maîtriser aux mieux les fondamentaux des facteurs clefs de succès de l'expression orale. Son approche pédagogique favorise l'expérimentation des participants et les fait évoluer vers un mieux être pour gagner en efficacité à l'oral.

Il forme ainsi des équipes de managers et des commerciaux. Il coache individuellement des cadres et des dirigeants d'entreprises et décline ses modules sur la voix pour des besoins de cohésion d'équipe en faisant vivre aux participants une "expérience sensorielle collective".



SEYNABOU

Zeina suit le parcours sans faute d'une grande Ecole Supérieure de Commerce. Embauchée très tôt chez Moulinex, elle se rend vite compte que la vente n'est pas une affaire de théorie mais plutôt de pratique ! Elle découvre donc le terrain et fait ses armes avec plaisir mais aussi parfois difficultés en tant que cadre commerciale, prospectrice et gestionnaire de service après vente.

Faisant alors de la vente sa spécialité, elle poursuit sa carrière en prenant la Direction commerciale d'une agence d'intérim pendant de nombreuses années. Puis elle se tourne doucement vers le monde de la formation qu'elle aborde encore une fois du côté commercial en prenant la Direction d'une école de commerce avant de passer de «l'autre côté» pour former des équipes commerciales et participer au développement de structures dans le cadre des audits qu'elle mène auprès de dirigeants en sa qualité d'experte.



Thera RH



JANVIER

Thera RH, cabinet de référence au Sénégal et en Afrique pour la formation professionnelle continue, le recrutement et le conseil RH.

PROGRAMME



Jour 1

Comprendre les enjeux du pilotage du budget et le rôle du DRH

- ▶ Planification d'entreprise et outils de pilotage RH et financiers
- ▶ Contrôle budgétaire : articulation des différents budgets, place du budget des charges et frais de personnel
- ▶ Approches budgétaires de l'entreprise, incidences pour le DRH : BBZ, DPO, ABC, surplus de productivité globale...



Du salaire au budget des charges et frais de personnel

- ▶ Masse salariale et définitions
 - ▶ Notion de coût complet du personnel et de coûts induits (turn-over, absentéisme, climat social)
 - ▶ Charges de personnel
- Cas pratique : étudier les coûts de personnel sur une entreprise fictive



Jour 2



Identifier les sources d'information et la procédure budgétaire

- ▶ De la paie à la comptabilisation des charges de personnel : bulletin de paie, comptabilité générale, trésorerie
- ▶ La nécessaire cohérence entre le budget et la comptabilité
- ▶ « familles » de budgets de charges et frais de personnel
- ▶ Développement actuel des outils informatiques de simulation budgétaire



Maîtriser les étapes de la construction d'un budget des charges et frais de personnel

- ▶ Déterminer la masse salariale de référence
 - ▶ Prendre en compte les « événements » budgétaires : mouvements du personnel, niveau d'activité et adéquation besoins/ressources, incidence de l'absentéisme, augmentations salariales...
- Cas pratique : construire un budget en prenant en compte les différentes étapes à respecter et les différents « événements » généralement rencontrés



Suivi des écarts sur budgets

- ▶ Ecart global par le budget flexible
 - ▶ Analyse effet prix et mix
 - ▶ Analyse détaillée et principales causes d'écart...
- Quiz interactif de synthèse : valider les points clés de la construction et du suivi efficaces du budget des charges et frais de personnel



- ?
 - ?
 - ?
 - ?
- Réflexion : exercices de prises de conscience
- Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation
- Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations
- Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

Utiliser et gérer le budget au service de la stratégie de l'entreprise

Élaborer un budget des charges et frais de personnel et en assurer le suivi

Analyser les écarts et en trouver les causes



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines



PUBLIC

Personnes concernées Responsables RH
Responsables paie et rémunération
Contrôleurs de gestion RH

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)



Du 10 au 11 janv

DAKAR – THERA RH



TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 270 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 255 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

COMPTABILITÉ :

ELABORATION ET ANALYSE FINANCIERE

PROGRAMME

<p>Jour 1</p> <ul style="list-style-type: none"> Concepts Fondamentaux de la Finance <ul style="list-style-type: none"> Introduction à la comptabilité et à la finance. Principes de base de l'évaluation financière. Outils d'Analyse Financière <ul style="list-style-type: none"> Utilisation des états financiers. Calcul et interprétation des ratios financiers. Élaboration de Prévisions Financières <ul style="list-style-type: none"> Budgets et prévisions financières. Méthodologies de prévision. 	
<p>Jour 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Analyse Approfondie des États Financiers <ul style="list-style-type: none"> Analyse du bilan, du compte de résultat et du tableau des flux de trésorerie. Identification des signaux d'alerte. Gestion du Risque Financier <ul style="list-style-type: none"> Types de risques financiers. Stratégies de gestion des risques. 	
<p>Réflexion : exercices de prises de conscience</p> <p>Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations</p>	<p>Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation</p> <p>Production : exercices autour de son activité quotidienne</p>

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Acquérir une connaissance approfondie des principaux concepts financiers.
- Comprendre les principes de base de la comptabilité et de la finance.
- Apprendre à utiliser des outils tels que les états financiers, les ratios financiers, etc.
- Développer des compétences dans l'utilisation de logiciels d'analyse financière.
- Savoir élaborer des budgets et des prévisions financières.
- Comprendre les méthodologies de prévision et les meilleures pratiques.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en compta

PUBLIC

- **Personnes concernées** Professionnels de la finance et de la comptabilité.
- Gestionnaires d'entreprise et entrepreneurs.
- Étudiants en finance et comptabilité.

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 16 au 17 Janv.
DAKAR – THERA RH
DAKAR

TARIFS

350 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 315 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 297 500 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

BANQUE :

MOYENS GENERAUX ET LOGISTIQUE DANS LES BANQUES

PROGRAMME

Jour 1

Programme de Formation :

Introduction au secteur bancaire
 Produits et services bancaires
 Opérations bancaires quotidiennes
 Gestion de la relation client
 Conformité réglementaire et éthique

Cibles de la Formation :

Nouveaux employés dans le secteur bancaire.
 Employés existants souhaitant renforcer leurs compétences.
 Responsables de succursales bancaires.
 Agents de service clientèle.

Jour 2

Moyens Généraux :

Supports de cours imprimés et électroniques.
 Sessions de formation en classe.
 Webinaires et modules d'apprentissage en ligne.
 Études de cas pratiques.
 Examens et évaluations.

Logistique :

Lieux de formation : salles de formation dans les succursales, centres de formation externes.
 Calendrier de formation : planification régulière avec des sessions modulaires.
 Formateurs : experts du secteur bancaire, professionnels expérimentés.
 Matériel de formation : ordinateurs, projecteurs, documents imprimés, accès à des plateformes en ligne.
 Suivi et évaluation : évaluations périodiques, retours des participants, ajustements du programme si nécessaire.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre le fonctionnement général du secteur bancaire.
- Acquérir des compétences spécifiques liées aux opérations bancaires.
- Renforcer la connaissance des produits et services bancaires.
- Améliorer les compétences en service client et gestion de la relation client.
- Assurer la conformité réglementaire et éthique dans les opérations bancaires.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en BANQUE

PUBLIC

- **Personnes** Nouveaux employés dans le secteur bancaire . Employés existants souhaitant renforcer leurs compétences.
- Responsables de succursales bancaires.
- Agents de service clientèle.

Prérequis : Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 24 au 25 Janv.
THERA RH
DAKAR

TARIFS

350 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
 soit 315 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
 soit 297 500 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
 mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Thera RH



FÉVRIER

Thera RH, cabinet de référence au Sénégal et en Afrique pour la formation professionnelle continue, le recrutement et le conseil RH.

COMPTABILITE :

COMMENT EXPLOITER UN BILAN ET UN COMPTE DE RESULTAT

PROGRAMME

Jour 1

Lire et comprendre un bilan: Les informations comptables à votre disposition

Le bilan : reflet de la situation patrimoniale de l'entreprise

La construction d'un bilan :

- distinction entre l'actif et le passif
- décomposition des différents postes

La lecture d'un bilan :

- analyse comparée sur deux années
 - liste des questions pertinentes à poser à la direction
- Deux notions essentielles à la compréhension d'une analyse financière :
- le fonds de roulement et l'équilibre financier
 - le tableau de financement

Lire et comprendre le compte de résultats

Le compte de résultats : reflet de l'activité de l'entreprise

La construction d'un compte de résultats :

- la décomposition des différents postes
- la décomposition du résultat final (résultat d'exploitation, résultat financier, résultat exceptionnel)

Quelques éléments comptables indispensables à la compréhension du résultat :

- amortissements
- dépréciations
- provisions

Jour 2

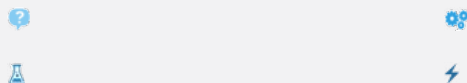
Comprendre et interpréter les documents comptables de son entreprise

Les questions à se poser au niveau du Bilan

- Vos capitaux propres sont-ils suffisants ?
- L'équilibre financier est-il respecté ?
- Quels sont vos besoins financiers de fonctionnement ?

Les questions à se poser au niveau du compte de résultats

- D'où provient votre résultat ?
- Comment évolue votre marge brute ?
- L'évolution de vos charges est-elle satisfaisante ?
- La « trésorerie » dégagée au cours de l'exercice est-elle suffisante ?



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre la logique comptable et financière
- Dialoguer avec leur banquier et leur expert-comptable
- Juger et apprécier l'état financier d'une entreprise

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité

PUBLIC

Personnes concernées : Toutes personnes désirant comprendre les documents comptables et financiers de l'entreprise (bilan compte de résultat et annexe). **Prérequis :** Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 06 au 07 Fév.

DAKAR – THERA RH

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Connaître et respecter la réglementation de la paie dans l'entreprise

- Obligations générales en matière de rémunération
- Obligations générales en matière de salaire
 - Le SMIG
 - Paiement des charges et contributions sur salaires
 - Les primes
 - L'intéressement
 - Les avantages en nature
 - Les frais professionnels
- Cadre réglementaire, légal et conventionnel du salaire
- Respecter les obligations légales et conventionnelles en matière de paie et de rémunération

Connaître les différents outils de contrôle

- Sources à l'établissement de la paie : contrats de travail, loi, conventions collectives
- Livre de paie
- État des charges

Méthodologie à l'établissement de la paie

- Construire et utiliser le réglementaire de paie
- Veille sociale
- Collecte des éléments variables et traitement (tableaux de bord...)

Jour 2

Les points de contrôle mensuel avant le paiement des salaires

- Vérification des éléments du brut : respect des salaires minimums, des absences, des primes
- Vérification des éléments exonérés de charges sociales : frais professionnels, acomptes
- Vérification des paies particulières : sorties ou entrées en cours de mois, contrat CEE
- Vérification des charges sociales : taux, bases, plafonds et tranches
- Vérification de l'état des paiements : virements, chèques...

Les méthodologies de contrôle mensuel de la paie

- Paie du mois précédent (bulletins, état des paiements...)
- Contrôle par échantillonnage
- Contrôle de masse

Autres contrôles à périodicité différente (outils et méthodes)

- Annuel : plafond, taux de cotisations, limite d'exonération des frais professionnels, vérification du dixième et des compteurs de congés payés
- À chaque changement conventionnel, accord d'entreprise

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1) Connaître et respecter la réglementation de la paie dans l'entreprise
- 2) Connaître les différents outils de contrôle
- 3) Appréhender les points sensibles de la paie
- 4) Acquérir la méthodologie et les outils de contrôle et d'audit de la paie
- 5) Fiabiliser et sécuriser la paie

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines

PUBLIC

Personnes concernées : Gestionnaire de paie, responsable de paie, collaborateur social dans un cabinet comptable

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 12 au 13 Fév.

DAKAR – THERA RH

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC - NIVEAU 2

FAIRE PASSER UN MESSAGE FORT À L'ORAL DANS N'IMPORTE QUELLE SITUATION

PROGRAMME

Jour 1 Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1 | Optimiser sa communication non-verbale

- ▶ Rappel des composants de la communication non-verbale dans son intervention
- ▶ La maîtrise des micro-mouvements qui trahissent notre inconfort

2 | Optimiser l'utilisation de sa voix

- ▶ Rappel sur la codification rythmique d'un discours
- ▶ La synchronisation des modulations de la voix en fonction de l'objectif voulu
- ▶ La chasse aux tics verbaux et aux "euh..."

3 | Lire un discours tout en gardant l'attention de l'auditoire

- ▶ Les fiches de l'orateur
- ▶ Les 3 + 1 temps de la lecture d'un discours

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

Jour 2 Réactivation des acquis du jour 1

4 | Utiliser les bonnes techniques pour improviser à l'oral

- ▶ La peur du "blanc"
- ▶ Les principes à respecter
- ▶ Les techniques pour faire improviser sereinement
- ▶ Les repères pour un discours improvisé

5 | Établir un dialogue avec l'auditoire

- ▶ La préparation de questions
- ▶ L'utilisation des ressources du groupe
- ▶ L'écoute, la reformulation et le questionnement pour répondre à l'auditoire
- ▶ La prévention des questions délicates
- ▶ L'amorçage pour inciter l'auditoire à poser des questions

6 | Gérer les interruptions lors de son discours

- ▶ La définition de "règles du jeu"
- ▶ L'utilisation d'un accusé-réception
- ▶ La gestion des provocations
- ▶ Les participants difficiles et les moyens d'y faire face

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

Jour 3 Réactivation des acquis du jour 2

7 | Enrichir le contenu de son discours

- ▶ Les différents plans d'exposés en fonction du choix de l'objectif : informer, persuader, motiver ou divertir
- ▶ La trame FOSIR pour agrémenter son discours d'arguments impactants
- ▶ Les méthodes d'argumentation analogique

8 | Intégrer efficacement des supports visuels dans sa présentation

- ▶ Les spécificités des supports type : paperboard, vidéoprojecteur...
- ▶ Les règles de base de construction d'un Powerpoint et les pièges à éviter
- ▶ La gestion de l'espace orateur pour chaque type de support
- ▶ Les problèmes techniques (micro, matériel...) et logistiques (retards, organisation...)

9 | Ancrer les bonnes pratiques pour ses prochaines interventions

- ▶ Synthèse «training» de la formation autour d'une Intervention orale filmée de 3 à 5 minutes maximum. (contenu préparé à l'avance)
- ▶ Débriefing personnalisé et plan d'actions

Ancrage des acquis Plan d'action individuel, évaluation de l'atteinte des objectifs et remise des attestations

Types de training pédagogiques



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1 | Optimiser sa communication non-verbale
- 2 | Optimiser l'utilisation de sa voix
- 3 | Lire un discours tout en gardant l'attention de l'auditoire
- 4 | Utiliser les bonnes techniques pour improviser à l'oral
- 5 | Établir un dialogue avec l'auditoire
- 6 | Gérer les interruptions lors de son discours
- 7 | Enrichir le contenu de son discours
- 8 | Intégrer efficacement des supports visuels dans sa présentation
- 9 | Ancrer les bonnes pratiques pour ses prochaines interventions

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior spécialiste en prise de parole en public

PUBLIC

Personnes concernées : Dirigeants - Responsables Communication - Cadres et Managers de l'entreprise amenés à prendre la parole en public

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

Du 27 au 28 Fév

DAKAR - THERA RH

TARIFS

300 000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable.

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

RESSOURCES HUMAINES

DROIT DU TRAVAIL POUR RESPONSABLES RH

PROGRAMME

Jour 1

CONNAÎTRE L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DES RELATIONS RH

Maîtriser les sources de droit

- L'articulation loi, jurisprudence et convention collective

Gérer les relations avec les partenaires sociaux

- DP, DS et CHSCT

Gérer les relations avec les interlocuteurs extérieurs

- Médecin du travail, Inspecteur du travail

Intégrer les bases du contentieux du tribunal du travail

- Les étapes, les preuves et les délais

SÉCURISER LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT ET D'EMBAUCHE

Respecter les obligations légales en matière d'embauche

- Les formalités préalables et consécutives à l'embauche

Prévenir les risques d'infraction en matière d'embauche

- Les cas de discrimination à l'embauche

Étude de cas : analyse des différents motifs de discrimination prohibés par la loi sous l'éclairage de la dernière jurisprudence

Choisir le contrat de travail le plus adapté

- Le CDI, le CDD, les contrats aidés, l'intérim et le temps partiel

Maîtriser les clauses essentielles du contrat de travail

Étude de cas : analyse des clauses les plus sensibles sous l'éclairage de la dernière jurisprudence

Jour 2

PILOTER L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL INTÉGRER LA RÉGLEMENTATION DE LA DURÉE DU TRAVAIL

- Le contrôle du temps de travail, forfait jours et les heures supplémentaires

Gérer l'absence, la maladie et l'inaptitude du salarié Sécuriser les conditions d'exercice du pouvoir disciplinaire

Modifier le contrat

Étude de cas : choix de la procédure la plus adaptée pour modifier un élément essentiel de la relation de travail

MAÎTRISER LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS MODES DE RUPTURE

- La démission, la rupture conventionnelle, le licenciement, la prise d'acte et la résiliation judiciaire Maîtriser les procédures de licenciement
- Le licenciement personnel et le licenciement économique

Évaluer les risques contentieux

Exercice d'application : identification des écueils à éviter dans la rédaction de lettres de licenciement

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Intégrer efficacement les règles du droit du travail dans les décisions RH
- Mettre en place une politique RH en adéquation avec les obligations et les responsabilités de l'employeur
- Maîtriser les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines

PUBLIC

Personnes concernées • Responsables et gestionnaires des ressources humaines
• Toute personne appelée à prendre des responsabilités dans un service RH

Effectif : min. 4 - max. 15 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

Du 21 au 22 Fév

DAKAR – THERA RH

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 270 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 255 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Thera RH



MARS

Thera RH, cabinet de référence au Sénégal et en Afrique pour la formation professionnelle continue, le recrutement et le conseil RH.

PROGRAMME

- 1- Maîtriser les aspects pratiques de l'administration du personnel**
 - Identifier les formalités liées à l'embauche
 - Les informations à recueillir
 - Les formalités préalables et consécutives à l'embauche
 - Les principaux contrats de travail et leurs spécificités
 - Les autres contrats : intérim, sous-traitance...
 - Le régime de la période d'essai
 - 2 - Étude de cas : analyse comparée de plusieurs contrats de travail**

Modifier le contrat de travail

 - Les éléments nécessitant l'accord du salarié et leurs aspects pratiques
 - Les conséquences du refus
 - Gérer le temps de travail et les absences
 - Les règles de base et minima à ne pas dépasser
 - Les heures complémentaires et supplémentaires
 - Les congés payés et les congés spéciaux
 - Gérer les absences injustifiées

Exercice d'application : questions pratiques sur les congés et les absences

 - Identifier les principales notions sur la gestion des salaires : de la rémunération globale à la paie
 - Connaître les techniques de rémunération : les différentes composantes de la rémunération globale
 - Gérer la paie, déclarations mensuelles et annuelles
 - Gérer les absences, les congés et les RTT
 - Tenir le fichier du personnel
 - 3 - Gérer la formation**
 - Les obligations légales
 - L'administration de la formation et les relations avec les opérateurs de compétences (OPCO)
 - Appliquer les sanctions disciplinaires
 - L'échelle des sanctions disciplinaires et leurs procédures
 - Connaître les différentes formes de rupture du contrat de travail
 - Organiser le départ du salarié : documents et procédures obligatoires
 - Exercice d'application : élaboration de la check-list des procédures à suivre pour un licenciement pour motif personnel
 - 4 - Établir les déclarations et les informations obligatoires**
 - Le bilan social,
 - Le calendrier social
 - 5- Identifier ses interlocuteurs**
 - Les Institutions Représentatives du Personnel (IRP)
 - Les interlocuteurs extérieurs : Sécurité sociale, Inspection du travail, médecine du travail...
 - 6- Mettre en place une organisation efficace**
 - Gérer l'archivage des documents
 - Lister les documents devant et pouvant être archivés • Tenir à jour les dossiers des salariés
 - Faciliter le droit d'accès des salariés
 - Mettre en place un reporting
- Réflexion : exercices de prises de conscience
- Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation
- Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations
- Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser l'ensemble des aspects de la gestion du personnel • Dialoguer efficacement avec vos interlocuteurs
- Professionnaliser ses méthodes de travail

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines

PUBLIC

Personnes concernées • Gestionnaires du personnel • Assistant(e)s des ressources humaines • Membres des services du personnel

Effectif : min. 4 - max. 15 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 21h)

Du 05 au 06 mars

DAKAR – THERA RH

TARIFS

350 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 315 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 297 500 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Cerner les nouveaux enjeux du recrutement

- ▶ Rôle et coordination des différents acteurs
- ▶ Place du manager dans le recrutement
- ▶ Recrutement externe, cooptation, mobilité interne...
- ▶ Marque employeur : savoir attirer les talents
- ▶ Recrutement 3.0
- ▶ Intégration et fidélisation
- ▶ Anticipation et optimisation des coûts de recrutement
- ▶ Partage d'expériences : échanger sur l'organisation du service recrutement dans son entreprise et ses pratiques d'embauche

Promouvoir la diversité et intégrer les nouvelles obligations légales

- ▶ Evolution jurisprudentielle sur les discriminations et l'inégalité de traitement
- ▶ Contrats de génération, égalité femmes-hommes
- ▶ Contrats d'apprentissage, temps partiel...
- ▶ Priorités d'emploi et réintégration
- Cas pratique : distinguer les différentes formes de discrimination

Développer sa stratégie de recrutement

- ▶ Intégrer sa démarche à la stratégie de l'entreprise
- ▶ Homogénéiser les pratiques internes
- ▶ Mettre en place un processus de recrutement cohérent et performant
- ▶ Valoriser sa marque employeur et sa culture d'entreprise

Jour 2

Intégrer et fidéliser un nouveau collaborateur

- ▶ Moyens humains et pédagogiques d'intégration
- ▶ Livret d'accueil et informations indispensables
- ▶ Formation du salarié à son nouveau poste

Intégrer sa politique de recrutement dans une démarche prévisionnelle

- ▶ Comprendre la place du recrutement dans la GPEC
- ▶ Analyser la situation de l'emploi et les besoins actuels et futurs en personnel
- ▶ Construire son référentiel de compétences
- Exercice pratique : identifier les emplois types dans l'entreprise et élaborer un référentiel de compétences

Mettre en place une démarche mobilité

- ▶ Identifier les différents types de mobilité
- ▶ Détecter les freins à la mobilité
- ▶ Bien communiquer

Déterminer sa politique de rémunération à l'embauche

- ▶ Connaître les dispositifs de rémunération
- ▶ Respecter les fondamentaux (équité, prix du marché...)
- ▶ Harmoniser rémunération et compétences

Utiliser le SIRH pour optimiser son processus de recrutement

- ▶ Logiciels de gestion du recrutement
- ▶ Points de vigilance
- Quiz interactif : identifier les bonnes pratiques d'entreprise permettant d'optimiser ses process

🧠 Réflexion : exercices de prises de conscience

📚 Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

📝 Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1) Déployer un processus de recrutement performant dans son entreprise
- 2) Coordonner sa stratégie de recrutement avec les autres dispositifs RH : GPEC, mobilité, formation...
- 3) Optimiser ses process RH et connaître les bonnes pratiques

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines

PUBLIC

Personnes concernées : Responsables recrutement, Chargés de recrutement, Toute personne amenée à piloter la politique de recrutement de son entreprise

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 13 au 14 mars

DAKAR – THERA RH

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 270 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 255 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

RELATION CLIENT

DÉVELOPPER VOTRE FORCE DE VENTE PAR LE COACHING EFFICACE DES COMMERCIAUX

PROGRAMME

JOUR 2

Diagnostic des besoins et objectifs Évaluation des compétences actuelles des commerciaux

- Identification des lacunes et des opportunités d'amélioration
- Définition des objectifs individuels et collectifs

Fondements du coaching en vente

- Principes du coaching en milieu professionnel
- Techniques de communication efficace dans le contexte commercial
- Établissement d'une relation de confiance avec les commerciaux

Compétences de base du commercial performant

- Techniques de vente et négociation
- Gestion du temps et priorités dans l'activité commerciale
- Adaptabilité aux différents profils de clients

Coaching individuel

- Séances de coaching personnalisé basées sur les besoins identifiés
- Feedback constructif et établissement de plans d'action individuels
- Suivi régulier pour mesurer les progrès

Compétences interpersonnelles et gestion des relations clients

- Développement des compétences relationnelles
- Gestion des objections et résolution de conflits
- Création et maintien de relations clients durables

Jour 2

Simulation de ventes et mises en situation

- Scénarios de ventes réalistes et variés
- Analyse des performances individuelles et collectives
- Retours constructifs et ajustements des stratégies de vente

Utilisation des technologies dans la vente

- Introduction d'outils technologiques pour améliorer l'efficacité
- Formation à l'utilisation de plateformes en ligne pour les ventes virtuelles si nécessaire
- Suivi des indicateurs de performance avec des solutions numériques

Mesure des résultats et ajustements

- Évaluation des résultats par rapport aux objectifs fixés
- Collecte de retours d'information des commerciaux
- Ajustements du programme en fonction des besoins émergents

Suivi post-formation et continuité de l'apprentissage

- Sessions de suivi pour renforcer les apprentissages
- Mise en place d'un plan de développement personnel pour chaque commercial
- Encouragement à la recherche continue d'amélioration

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

Donner une vision claire et stimulante de la finalité et des objectifs de l'entreprise, du service, et de chacun

- Identifier avec précision les leviers de motivation de chaque membre de l'équipe
- Accompagner chacun vers l'autonomie et la réussite de la mission
- Créer, maintenir pour développer une cohésion de l'équipe afin d'obtenir une synergie de l'action
- Diagnostiquer la performance de son équipe commerciale

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en
Relation client

PUBLIC

Personnes concernées : Services commerciaux, administration des ventes, qualité, comptables, marketing, logistique, production, informatique
Prérequis : Aucun
Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 19 au 20 mars

DAKAR – THERA RH

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 270 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 255 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

Thera RH



AVRIL

Thera RH, cabinet de référence au Sénégal et en Afrique pour la formation professionnelle continue, le recrutement et le conseil RH.

BUREAUTIQUE :

PACK OFFICE

PROGRAMME

	Jour 1
	Microsoft Word <ul style="list-style-type: none">• Introduction à Microsoft Word• Création et édition de documents• Mise en forme avancée• Gestion des styles et modèles• Tableaux et graphiques
	Microsoft Excel <ul style="list-style-type: none">• Introduction à Microsoft Excel• Fonctions de base et avancées• Création et gestion de feuilles de calcul• Graphiques et visualisations de données• Analyse de données avec les tableaux croisés dynamiques
	Jour 2
	Microsoft PowerPoint <ul style="list-style-type: none">• Introduction à Microsoft PowerPoint• Création de diapositives• Animation et transition• Personnalisation des présentations• Intégration de médias
	Microsoft Outlook <ul style="list-style-type: none">• Introduction à Microsoft Outlook• Gestion des emails, contacts et calendriers• Règles de messagerie et filtres• Intégration avec d'autres applications Office
	Réflexion : exercices de prises de conscience Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations
	Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

Maîtrise de Microsoft Word :Création, édition et mise en forme de documents professionnels .Gestion des styles, tableaux et graphiques .Utilisation avancée des fonctionnalités de mise en page.

Compétences avancées sur Microsoft Excel Création de feuilles de calcul complexes .Utilisation de fonctions avancées (VLOOKUP, HLOOKUP, INDEX, MATCH, etc.).Création et personnalisation de graphiques.

Créativité et efficacité avec Microsoft PowerPoint

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en bureautique

PUBLIC

Personnes concernées :La formation sur le Pack Office s'adresse à toute personne souhaitant acquérir ou renforcer ses compétences dans l'utilisation des outils Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Outlook .**Prérequis** :Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

Du 09 au 11 avril

DAKAR – THERA RH

TARIFS

350 000 F CFA/participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 315 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 297 500 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

LES ESSENTIELS DU MANAGEMENT AU QUOTIDIEN; LE SAVOIR FAIRE

PROGRAMME

- Jour 1** Questionnaire d'évaluation avant stage
- 1 | Prendre conscience de l'impact de son propre comportement**
 - Le filtre et ses obstacles dans la communication
 - Le schéma de la communication
 - Le rôle et les responsabilités respectives de l'émetteur et du récepteur dans la communication
 - Les 3 dimensions de la communication et leur impact dans la transmission
 - 2 | Délivrer un message convaincant et assoir sa crédibilité**
 - L'importance de la communication non verbale
 - Les 10 critères d'une intervention orale réussie sur le fond
 - Les 10 critères d'une intervention orale réussie sur la forme
 - 3 | Mettre en place un dialogue avec le collaborateur**
 - Le principe de la synchronisation pour établir la confiance
 - Les caractéristiques de l'écoute active: l'attitude/la force du silence
 - Les erreurs de langage classifiés selon la grille DOG et le jeu de questionnement
 - Le mécanisme de l'empathie

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

- Jour 2** Réactivation des acquis du jour 1
- 4 | Mettre en oeuvre un plan d'actions**
 - Les 3 types d'objectifs
 - Les critères SMART d'un objectif de résultat
 - La construction du plan d'actions pour atteindre l'objectif fixé
 - La trame en 5 étapes pour communiquer ses objectifs à un collaborateur
 - 5 | Entretenir la motivation de chaque collaborateur**
 - Les types de signes de reconnaissance
 - Les deux paramètres d'une félicitation
 - La délégation comme outil de motivation
 - 6 | Donner une consigne / des instructions**
 - La trame en 7 points clés
 - La vérification de la bonne compréhension

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

- Jour 3** Réactivation des acquis du jour 2
- 7 | Traiter sereinement les objections et s'y opposer si nécessaire**
 - L'accusé-réception
 - La logique additive du «et » pour introduire une contre-argumentation recevable
 - L'argumentation à partir de la position de l'autre
 - La trame du savoir dire non en 7 étapes
 - Les techniques complémentaires pour résister
 - 8 | Donner un feedback constructif**
 - L'attitude première à adopter
 - Le recueil d'informations : la méthode SPRI
 - Les 4 étapes d'un bon feedback
 - 9 | Mener un entretien de recadrage constructif**
 - L'identification de l'écart par rapport à la "norme"
 - La trame en 10 étapes pour obtenir un engagement de changement

Ancrage des acquis Plan d'action individuel, évaluation de l'atteinte des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

🧠 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

🧪 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en

situations

⚙️ **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ **Production** : exercices autour de son activité

quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1 | Prendre conscience de l'impact de son propre comportement
- 2 | Délivrer un message convaincant et assoir sa crédibilité
- 3 | Mettre en place un dialogue avec le collaborateur
- 4 | Mettre en oeuvre un plan d'actions
- 5 | Entretenir la motivation de chaque collaborateur
- 6 | Donner une consigne / des instructions
- 7 | Traiter sereinement les objections et s'y opposer si nécessaire
- 8 | Donner un feedback constructif
- 9 | Mener un entretien de recadrage constructif

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management, Coach ou étant qualifié en PNL, Analyse transactionnelle, Approche Systémique

PUBLIC

Personnes concernées : Managers - futurs managers

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

Du 16 au 17 avril

DAKAR – THERA RH

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 270 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 255 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

TECHNIQUES DE VENTE EN B TO B

VENDRE PLUS ET MIEUX

PROGRAMME



Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1 | Adopter les 5 réflexes comportementaux de la vente

- ▶ Le questionnement et l'écoute
- ▶ La focalisation sur le positif
- ▶ L'anticipation des points négatifs de notre offre
- ▶ L'intérêt pour le client, le client, le client
- ▶ L'importance du silence



2 | Conduire l'entretien de découverte

- ▶ L'identification des informations-clés à obtenir pour vendre plus facilement son produit / service
- ▶ La maïeutique de Socrate ou l'art de "faire accoucher" le client
- ▶ L'enchaînement des questions pour faire dire ce que l'on veut entendre



3 | Pratiquer le closing en 3 temps pour verrouiller le client

- ▶ La hiérarchisation des besoins du client
- ▶ La transformation de la situation client en opportunité de vente
- ▶ Pré-vente de l'argumentation



Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4 | Vendre et défendre son prix

- ▶ Les 10 techniques pour présenter avantageusement son prix et minimiser les objections
- ▶ Le fil rouge en 5 étapes pour traiter l'objection prix
- ▶ Le traitement des différents cas possibles : le joueur, la concurrence, le budget



5 | Renforcer l'impact de son argumentation

- ▶ L'utilisation du modèle CAP: caractéristique-avantage-preuve
- ▶ L'adaptation de l'argument en fonction de la motivation du client
- ▶ La différenciation par la mise à jour de nos "AS": arguments spécifiques
- ▶ Les 9 techniques pour augmenter l'impact de ses arguments



6 | Inciter le client à passer à l'action

- ▶ L'identification des signaux d'achat parmi : la projection, la satisfaction, la discussion prix
- ▶ Le client est d'accord
- ▶ Le client reporte sa décision à plus tard
- ▶ Le client doute
- ▶ Le client vient, revient, re- revient... mais n'achète pas !



Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations



Types d'activités pédagogiques



Réflexion : exercices de prises de conscience



Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation



Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1 | Adopter les 5 réflexes comportementaux de la vente
- 2 | Conduire l'entretien de découverte
- 3 | Pratiquer le closing en 3 temps pour verrouiller le client
- 4 | Vendre et défendre son prix
- 5 | Renforcer l'impact de son argumentation
- 6 | Inciter le client à passer à l'action



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Techniques de Ventes et relation client



PUBLIC

Personnes concernées : Commercial terrain ou sédentaire (en B to B)

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 28 au 29 avril

DAKAR – THERA RH



TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 270 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 255 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

RESSOURCES HUMAINES

LES CLÉS DE LA RÉUSSITE EN COMMUNICATION RH

PROGRAMME

JOUR 1

Introduction à la Communication RH

- Importance de la communication RH dans l'entreprise
- Rôle stratégique de la communication dans la gestion des ressources humaines
- Objectifs et bénéfices d'une communication RH efficace

Conception d'une Stratégie de Communication RH

- Analyse des besoins en communication RH spécifiques à chaque cabinet Établissement d'objectifs clairs et mesurables
- Développement de messages clés alignés sur la culture d'entreprise

Communication Interne

- Méthodes pour améliorer la communication au sein de l'entreprise
- Gestion des informations sensibles et confidentielles
- Utilisation des canaux de communication internes : réunions, intranet, newsletters, etc.

Communication Externe et Marque Employeur

- Construction d'une image de marque employeur attrayante
- Utilisation des réseaux sociaux et autres médias pour renforcer la présence en tant qu'employeur
- Communication lors des phases de recrutement

Jour 2

Communication en Temps de Changement

- Stratégies de communication lors de restructurations ou changements organisationnels
- Gestion des résistances au changement par la communication
- Maintien de la motivation et de l'engagement des collaborateurs

Communication de Crise en RH

- Planification et préparation à la gestion de crises RH
- Communication transparente et efficace pendant les périodes difficiles
- Rétablissement de la confiance après une crise
- Utilisation des Outils Technologiques en Communication RH

Introduction aux outils de communication RH modernes

- Utilisation des logiciels de gestion des ressources humaines pour améliorer la communication
- Sécurité et confidentialité des données lors de l'utilisation d'outils technologiques

Évaluation de l'Impact de la Communication RH

- Méthodes pour mesurer l'efficacité des campagnes de communication
- Collecte de retours d'information des employés
- Ajustements et améliorations basés sur les résultats

Développement des Compétences de Communication

- Formation des équipes RH à la communication efficace
- Développement des compétences en storytelling et en prise de parole en public
- Renforcement de la collaboration interne au sein du département RH
- Continuité de la Communication RH

Mise en place d'un plan de communication RH à long terme

- Intégration de la communication RH dans la culture d'entreprise
- Soutien continu pour maintenir et améliorer les compétences en communication RH

🧠 Réflexion : exercices de prises de conscience

🎭 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

🔧 Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Attirer des candidats qualifiés en mettant en avant la culture d'entreprise, les opportunités de carrière et les avantages.
- Favoriser une culture d'entreprise positive en encourageant l'engagement, la motivation et la fidélité des employés.
- Communiquer efficacement sur les programmes de formation et de développement pour améliorer les compétences des employés.
- **Gestion du Changement** : Informer et impliquer les employés lors de périodes de changement organisationnel.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en communication RH

PUBLIC

Personnes concernées : managers , responsable RH

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 26 au 27 avril

DAKAR – THERA RH

TARIFS

800 000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 720 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 680 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Thera RH



MAI

Thera RH, cabinet de référence au Sénégal et en Afrique pour la formation professionnelle continue, le recrutement et le conseil RH.

COMPTABILITE :

LA MAITRISE DE LA MASSE SALARIALE; EVALUATION ET PREVISION

PROGRAMME

Jour 1

La notion de masse salariale

- La part contrainte et les évolutions contraintes
- La part maîtrisée et les évolutions maîtrisables
- La part discrétionnaire

Les outils de pilotage de la masse salariale

Les outils de pilotage à court terme

- La G.P.E.C.
- Le bilan social
- La prospective de masse salariale

Les outils de pilotage à moyen terme

- L'analyse rétrospective
- La préparation budgétaire : les simulations
- L'exécution budgétaire : le tableau de bord

Jour 2

Prévoir la masse salariale

Le calcul de la masse salariale

- Principes de calcul
- Masse salariale de l'effectif stable
- Influence des mouvements de personnel

Notion d'effet report

- Évolution en niveau
- Évolution en masse
- Effet report

Analyser et décomposer l'évolution de la masse salariale

Mise en évidence des écarts

- Écart sur effectif
- Écart de structure
- Écart de composition d'ancienneté

- Écart sur taux nominal



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité

quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser la masse salariale de l'entreprise
- Prévoir les effets des décisions prises en matière de masse salariale sur le futur
- Evaluer ses marges de manœuvres
- Eviter les risques de sur ou sous-évaluation de ses prévisions
- Gérer les effets et les écarts par rapport au budget

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité

PUBLIC

Personnes concernées: Responsables paie et ressources humaines, Contrôleurs de gestion, Responsables administratifs, Responsables d'unités commerciales

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 07 au 08 mai

DAKAR – THERA RH

TARIFS

350 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 15 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 297 500 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC -NIVEAU 2

FAIRE PASSER UN MESSAGE FORT À L'ORAL DANS N'IMPORTE QUELLE SITUATION

PROGRAMME

Jour 1 Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Optimiser sa communication non-verbale

- ▶ Rappel des composants de la communication non-verbale dans son intervention
- ▶ La maîtrise des micro-mouvements qui trahissent notre inconfort

2| Optimiser l'utilisation de sa voix

- ▶ Rappel sur la codification rythmique d'un discours
- ▶ La synchronisation des modulations de la voix en fonction de l'objectif voulu
- ▶ La chasse aux tics verbaux et aux "euh..."

3| Lire un discours tout en gardant l'attention de l'auditoire

- ▶ Les fiches de l'orateur
- ▶ Les 3 + 1 temps de la lecture d'un discours

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

Jour 2 Réactivation des acquis du jour 1

4| Utiliser les bonnes techniques pour improviser à l'oral

- ▶ La peur du "blanc"
- ▶ Les principes à respecter
- ▶ Les techniques pour faire improviser sereinement
- ▶ Les repères pour un discours improvisé

5| Établir un dialogue avec l'auditoire

- ▶ La préparation de questions
- ▶ L'utilisation des ressources du groupe
- ▶ L'écoute, la reformulation et le questionnement pour répondre à l'auditoire
- ▶ La prévention des questions délicates
- ▶ L'amorçage pour inciter l'auditoire à poser des questions

6| Gérer les interruptions lors de son discours

- ▶ La définition de "règles du jeu"
- ▶ L'utilisation d'un accusé-réception
- ▶ La gestion des provocations
- ▶ Les participants difficiles et les moyens d'y faire face

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

Jour 3 Réactivation des acquis du jour 2

7| Enrichir le contenu de son discours

- ▶ Les différents plans d'exposés en fonction du choix de l'objectif : informer, persuader, motiver ou divertir
- ▶ La trame FOSIR pour agrémenter son discours d'arguments impactants
- ▶ Les méthodes d'argumentation analogique

8| Intégrer efficacement des supports visuels dans sa présentation

- ▶ Les spécificités des supports type : paperboard, vidéoprojecteur...
- ▶ Les règles de base de construction d'un Powerpoint et les pièges à éviter
- ▶ La gestion de l'espace orateur pour chaque type de support
- ▶ Les problèmes techniques (micro, matériel...) et logistiques (retards, organisation...)

9| Ancrer les bonnes pratiques pour ses prochaines interventions

- ▶ Synthèse «training» de la formation autour d'une Intervention orale filmée de 3 à 5 minutes maximum. (contenu préparé à l'avance)
- ▶ Débriefing personnalisé et plan d'actions

Ancrage des acquis Plan d'action individuel, évaluation de l'atteinte des objectifs et remise des attestations

Types de training pédagogiques



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Optimiser sa communication non-verbale
- 2| Optimiser l'utilisation de sa voix
- 3| Lire un discours tout en gardant l'attention de l'auditoire
- 4| Utiliser les bonnes techniques pour improviser à l'oral
- 5| Établir un dialogue avec l'auditoire
- 6| Gérer les interruptions lors de son discours
- 7| Enrichir le contenu de son discours
- 8| Intégrer efficacement des supports visuels dans sa présentation
- 9| Ancrer les bonnes pratiques pour ses prochaines interventions

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior spécialiste en prise de parole en public

PUBLIC

Personnes concernées : Dirigeants - Responsables Communication - Cadres et Managers de l'entreprise amenés à prendre la parole en public

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

Du 14 au 15 mai

DAKAR - THERA RH

TARIFS

300 000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable.

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

BUREAUTIQUE:

EXCEL VBA : FONCTIONS AVANCÉES ET PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME

Jour 1

Écriture de programmes VBA

- _ Les outils de développement VBA
- _ Les objets
- _ Les événements
- _ Les procédures
- _ Les variables

Modèles objet

- _ Utiliser les modèles "objet"
- _ La sélection par programme
- _ La création d'assistant courrier
- _ Sélection et importation de fichiers textes

L'automation

- _ Le pilotage inter-applications
- _ L'envoi et la récupération de données entre les diverses applications Office

Utiliser le modèle de Microsoft Outlook :

- _ La récupération de données
- _ L'envoi de mails par programme depuis Word et Excel

Jour 2

Modèle DAO et ADO et outils d'accès aux données

- _ Différence entre DAO et ADO
- _ Convertir le code DAO en code ADO
- _ Accès aux données avec Visual Basic

Récupération de données de Microsoft Access (et autres bases de données)

- _ Principes fondamentaux des bases de données
- _ Récupérer des données d'une base ACCESS avec Excel VBA
- _ Connecter une base Access à Excel par le code VBA

Création des interfaces utilisateurs

- _ Boîtes de dialogue
- _ Personnalisation des dialogues
- _ Menus et barres outils

Tests, recette et mise en œuvre

- _ Le déploiement des applications VBA (préalablement testées)
- _ la prise en compte de la sécurité des applications



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en

situations



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité

quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- _ Se perfectionner à la programmation VBA
- _ Apprendre les structures de contrôles et la syntaxe du langage
- _ Utiliser les éléments des bibliothèques des applications Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook)
- _ Créer des interfaces et des liens avec la bibliothèque Forms
- _ Travailler des données avec les bibliothèques DAO et ADO
- _ Utiliser certaines fonctionnalités d'une application Microsoft Office depuis une autre

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en bureautique

PUBLIC

Personnes concernées : Acteurs impliqués dans l'innovation : chefs de produits - chefs de projets - ingénieurs et techniciens R&D- commerciaux

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 21 au 23 mai

DAKAR – THERA RH

TARIFS

350 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 315 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 297 500 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Thera RH



JUIN

Thera RH, cabinet de référence au Sénégal et en Afrique pour la formation professionnelle continue, le recrutement et le conseil RH.

COMPTABILITÉ - GESTION - FINANCE :

ANALYSE FINANCIÈRE : ÉTABLIR UN DIAGNOSTIC FINANCIER

PROGRAMME

Jour 1

Analyser la rentabilité de l'activité

- Suivre l'évolution du chiffre d'affaires, de la marge et des autres indicateurs
- Pratiquer certains retraitements : amortissements, provisions...
- Repérer les situations difficiles : effet ciseaux, fuite en avant, couverture des charges fixes
- Identifier les causes d'une perte de rentabilité
- Interpréter l'excédent financier : CAF, MBA
- Étude de cas : à partir d'une situation concrète, mesurer si l'activité est profitable

Apprécier l'équilibre du financement du bilan comptable au bilan économique : retraitements nécessaires (crédit-bail, écart d'acquisition, hors-bilan...)

- Analyser les équilibres financiers : fonds de roulement, besoin en fonds de roulement et trésorerie
- Types de crise de liquidité et leur gestion
- Interpréter les différents ratios : structure, besoin en fonds de roulement, endettement, couverture des frais financiers
- Analyse de la rentabilité économique (ROCE) et de l'actionnaire (ROE)
- Cas pratique : étudier la structure financière d'entreprises saines et d'entreprises présentant des défaillances. Les participants interprètent des états financiers et conduisent une analyse financière complète

Jour 2

Comprendre la lecture du tableau de flux de trésorerie

- S'approprier la logique du tableau de flux de trésorerie : du cash-flow opérationnel au cash-flow libre
- Identifier les différentes sources de financement d'une entreprise et les choix stratégiques
- Déterminer le coût des différents types de ressources
- Cas pratique : élaborer et analyser un tableau de flux de trésorerie

Repérer les signes de dégradation

- Analyse des situations de défaillance dans le compte de résultat et le bilan
- Facteurs de risque
- Ratios et clignotants de risques
- Cas pratique : détecter des signes de dégradation à partir des états financiers



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Utiliser une méthode structurée d'analyse financière et se poser les bonnes questions
- Interpréter correctement les états financiers
- Identifier les facteurs de rentabilité ainsi que les sources de risques et de défaillance

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, comptabilité gestion, finance

PUBLIC

Personnes concernées Responsables des services comptables et financiers

- Contrôleurs de gestion
- Analystes financiers
- Acheteurs commerciaux

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)



Du 04 au 05 juin

DAKAR - THERA RH

TARIFS

350 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 315 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 297 500 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE : DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

PROGRAMME



JOUR 1

Intelligence émotionnelle



Définition

Auto-diagnostique

Fonction des émotions



Le cerveau et les émotions



Développer ses compétences émotionnelles

Compétences personnelles



Compétences relationnelles



Gérer ses émotions, les nommer, les accueillir et accueillir celles des autres



L'empathie et la sympathie



JOUR 2



Communiquer



Exprimer sobrement ses ressentis

Communiquer avec bienveillance dans une situation



émotionnellement impactante



Émettre et recevoir sereinement une critique

Offrir et recevoir des signes de reconnaissance



Élaboration du plan d'action personnel

Reflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Prendre conscience de ses émotions, pour adapter ses comportements à toutes situations
- Observer ses comportements réactifs et ceux des autres pour transformer la réaction en "action"
- Développer son vocabulaire émotionnel pour nommer ses émotions
- Identifier la fonction, le message des émotions



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior efficacité professionnelle



PUBLIC

Personnes concernées Toute personne désireuse de transformer les conflits en défi et comprendre comment nos émotions peuvent être nos alliées

- Acheteurs commerciaux **Prérequis** : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 11 au 12 juin

DAKAR – THERA RH



TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

TECHNIQUES COMMERCIALES ET RELATION CLIENT :

MANAGEMENT DE LA FORCE DE VENTE ET DES COMMERCIAUX

PROGRAMME

Jour 1

Affirmer sa place de manager face à sa force de vente

Connaître son rôle, ses missions et ses responsabilités
 Connaître ses forces, ses faiblesses et les points de progrès
 Connaître l'image que l'on donne à ses vendeurs
 Identifier son style de management

La force de vente : élément-clef du mix marketing

La force de vente et les politiques de produit, de prix et de distribution de l'entreprise
 Le maintien d'une bonne relation clientèle

Structurer et organiser son équipe commerciale

Le recrutement des vendeurs
 Rémunération et systèmes d'incitation à la performance
 La formation et l'accompagnement des commerciaux
 La gestion du cycle de la performance : objectifs, pilotage

Animer et mobiliser son équipe commerciale

Le leadership du responsable commercial
 Le responsable commercial face aux évolutions des forces de vente
 La spécificité de la gestion des comptes clés et des secteurs géographiques
 Optimiser la relation binôme

Jour 2

Mettre l'activité des vendeurs sous "contrôle"

Partager avec son équipe l'intérêt de disposer d'un outil de pilotage performant
 Les outils de pilotage : quels indicateurs et comment les animer
 Le tableau de bord commercial et ses indicateurs

Bien conduire ses réunions pour motiver sa force de vente

Les fondamentaux du travail en équipe efficace
 Organiser des réunions pour créer ou préserver l'esprit d'équipe
 Varier les techniques de motivation et d'animation
 Conduire les réunions avec plaisir et aisance

Bien gérer son temps et ses priorités pour bien manager son équipe commerciale

Déterminer les priorités en fonction de l'atteinte de ses objectifs personnels et ceux de son équipe commerciale
 Les principes de base de la gestion du temps
 Comment gérer ses appels téléphoniques et ses courriels
 Comment respecter les échéances
 Comment éliminer les tâches inutiles
 Outils et les méthodes qui permettent une meilleure gestion du temps et des priorités

🧠 **Réflexion** : exercices de prises de conscience

🔧 **Intégration** : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

🧪 **Expérimentation** : jeux de rôles, mises en situations

⚡ **Production** : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- S'affirmer en tant que manager de sa force de vente
 - Améliorer son efficacité et ses compétences en travaillant les fondamentaux
 - Savoir motiver tous les commerciaux pour booster les ventes et le chiffre d'affaires
 - Bâtir et forger un esprit d'équipe et une cohésion d'équipe
 - Conduire et animer des réunions stimulantes

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, Management de la force de vente et des commerciaux

PUBLIC

Personnes concernées Toute personne dont la communication et la négociation sont une composante stratégique dans l'activité professionnelle.

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 18 au 19 juin

DAKAR – THERA RH

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
 soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
 soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
 mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MANAGEMENT DE PROJETS :

MANAGEMENT PROJETS : ANALYSE ET GESTION DES RISQUES

PROGRAMME

• Jour 1

Les fondamentaux du management des risques dans un projet

Les fondamentaux du management de projet : rappels
 Conception de l'environnement favorable à la réussite
 Définition du risque
 Les notions d'événements, d'aléas de causes et de conséquences

Identification du risque

Risques pour l'entreprise /la société
 Risques pour l'environnement et la sécurité
 Risques pour le projet
 Les pratiques du management du risque
 L'approche standard : normes, méthodes, approches d'entreprise
 Les différentes techniques
 Définir un risque
 Risques et aléas
 Risques défavorables ou risque menace
 Risques favorables ou opportunités
 Le processus du management du risque
 Typologie des risques
 Comment mesurer un risque?
 Les différentes classes de risques
 Risques et niveaux de responsabilité
 Les conséquences du risque
 La répartition contractuelle

• Jour 2

Suivre et maîtriser les risques

Suivi et contrôle des risques
 Assurer un contrôle efficace
 La réduction des risques et leurs plans de secours
 Les tableaux de bord de suivi des risques
 Suivi des provisions budgétaires
 Suivi des provisions planning
 Replanifier en tenant compte des risques analysés

Clôture du projet et bilans

Prise en compte de l'expérience liée au projet
 Leçons et expérience acquises
 Capitalisation

Reflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Créer et suivre un plan de gestion des risques et un fichier des risques
- Appliquer un processus d'analyse qualitative et quantitative des risques
- Mesurer l'impact des risques sur la conduite du projet

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, en Management de projets

PUBLIC

Personnes concernées :

Toute personne en charge de la création et de la gestion d'un projet

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 25 au 26 juin

DAKAR – THERA RH

TARIFS

350 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 315 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 297 500 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél :+221 77 854 01 01

FIXE :+221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Thera RH



JUILLET

THERA RH, CABINET DE RÉFÉRENCE AU SENEGAL ET EN AFRIQUE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE, LE RECRUTEMENT ET LE CONSEIL RH.

PROGRAMME

Jour 1

Normalisation IFRS

Processus de normalisation internationale
Mécanisme d'adoption des normes IFRS
Cadre conceptuel
États financiers selon le référentiel IFRS

Norme IAS 1 : Présentation des états financiers

Présentation de l'état de la situation financière
État de résultat global
Communication financière

Norme IAS 7 : Tableau de flux de trésorerie

Présentation des flux en trois activités
Utilisation de la méthode directe
Utilisation de la méthode indirecte

Jour 2

Norme IAS 33 : Résultat par action

Résultat de base par action
Résultat dilué par action
Ajustements rétrospectifs
Présentation des informations à fournir

Norme IAS 34 : Information financière intermédiaire

Champ d'application
États financiers intermédiaires
Notes annexes
Principes généraux de comptabilisation et d'évaluation

Norme IFRS 5 : Actifs destinés à être vendus et abandon d'activités

Champ d'application
Classification et évaluation
Pertes de valeur
Présentation des informations à fournir

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Connaître le cadre conceptuel et le schéma de normalisation du référentiel IFRS.
- Maîtriser les traitements et impacts des normes IFRS.
- Identifier les enjeux de l'application des normes IFRS.
- Comprendre la lecture des états financiers présentés en normes IFRS.
- Savoir la nature des informations à communiquer en normes IFRS.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en banque

PUBLIC

Personnes concernées Chargés de recouvrement
Collaborateurs des services juridiques et contentieux
Collaborateurs des services commerciaux

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 02 au 03 juillet

DAKAR – THERA RH

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

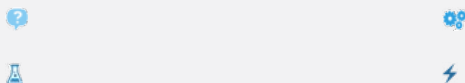
CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

CONCILIER URGENCES, PRIORITÉS ET QUOTIDIEN

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Prendre du recul sur ses habitudes et sa relation au temps

- ▶ Les avantages cachés d'une mauvaise gestion du temps
- ▶ L'analyse qualitative et quantitative de son journal de bord
- ▶ La mise à jour des "voleurs de temps" personnels

2| Intégrer des critères de différenciation dans la gestion de ses tâches

- ▶ Les critères "Urgent" et "Important"
- ▶ La notion de proactivité
- ▶ La matrice d'Eisenhower de catégorisation des tâches
- ▶ La priorisation des tâches

3| Organiser ses tâches au quotidien

- ▶ La notion de "poste fixe"
- ▶ La liste des tâches et les principes d'utilisation
- ▶ La bonne utilisation de son agenda
- ▶ Les lois du temps et leurs conséquences sur la gestion des tâches
- ▶ La planification hebdomadaire

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Mettre en place des actions concrètes de gestion du temps

- ▶ Le principe de l'action immédiate
- ▶ Le travail en retard et comment en venir à bout
- ▶ L'intérêt de séquences ininterrompues
- ▶ La charte d'une réunion productive

5| Optimiser l'utilisation des outils informatiques

- ▶ Les principes d'utilisation optimale de l'email et du téléphone
- ▶ Le choix : gestion papier ou informatique ?
- ▶ Les bonnes pratiques d'utilisation de logiciels de messagerie unifiée (email + agenda + contacts), type Outlook ou PIM...
- ▶ Les outils informatiques complémentaires pour appliquer les lois de gestion du temps

6| Atténuer l'impact des autres par une communication adaptée

- ▶ La gestion des interruptions
- ▶ La gestion des sollicitations par un questionnement ciblé
- ▶ La trame pour apprendre à dire "non" lorsque cela est nécessaire

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques



Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Prendre du recul sur ses habitudes et sa relation au temps
- 2| Intégrer des critères de différenciation dans la gestion de ses tâches
- 3| Organiser ses tâches au quotidien
- 4| Mettre en place des actions concrètes de gestion du temps
- 5| Optimiser l'utilisation des outils informatiques
- 6| Atténuer l'impact des autres par une communication adaptée

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior expert de l'efficacité professionnelle et des relations interpersonnelles, qualifié en PNL CNV, AT et approche systémique.

PUBLIC

Personnes concernées : Assistants - Techniciens - Agents de maîtrise - Tout salarié souhaitant optimiser la gestion de leur temps

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 09 AU 10 juillet

DAKAR – THERA RH

TARIFS

300 000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

La GPEC et votre organisation

- ▶ Auto-diagnostic de vos outils et de vos méthodes de GPEC
- ▶ État des lieux de la situation actuelle à partir des outils de diagnostic existants ou à concevoir :
 - pyramide des âges
 - départ à la retraite
 - égalité hommes/femmes
 - turn-over
 - taux et types de mobilité
 - formation
 - culture managériale

Conduire votre GPEC comme projet de changement

- ▶ Analyser le contexte de mise en œuvre de la démarche
- ▶ Les conditions de mise en œuvre de la démarche
- ▶ Organiser efficacement votre projet et impliquer les acteurs

Jour 2

Construire les étapes clés de votre GPEC

- ▶ Réaliser le constat de l'existant des RH de votre établissement
- ▶ Construire une grille d'analyse qualitative des postes de l'ensemble de votre structure
- ▶ Appréhender l'évolution des RH de votre structure et construire des outils d'analyse prospective
- ▶ Identifier et analyser les écarts pour définir vos plans d'action

Intégrer la GPEC dans le pilotage RH de votre entreprise

- ▶ Construire un plan de formation nourri des analyses issues de votre démarche de GPEC
- ▶ Optimiser vos recrutements
- ▶ Formaliser à moyen terme vos besoins en recrutement
- ▶ Utiliser les outils GPEC pour dynamiser votre politique de mobilité

Faire de la GPEC un outil de pilotage de la masse salariale et de maîtrise des coûts

- ▶ Construire votre plan d'actions RH comme outil de pilotage de la masse salariale
- ▶ Déterminer et mettre en place des mesures correctives (politique de promotion, de recrutement, de mobilité et de formation) pour favoriser l'adéquation entre les approches "statutaires" et "compétences"

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1) Faire de la GPEC un outil RH pour mieux gérer l'humain et maîtriser les coûts
- 2) Évaluer, développer et valoriser les compétences
- 3) Bâtir un plan d'action RH en accord avec la stratégie de l'entreprise

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines

PUBLIC

Personnes concernées : DRH, responsable RH, responsable GPEC, responsable mobilité et carrières, responsable formation, chef d'entreprise

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 16 au 17 juillet

DAKAR – THERA RH

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Introduction au Reporting RH

Définitions et concepts clés

Importance du reporting RH dans la prise de décision stratégique

Identification des Indicateurs RH Pertinents

Sélection des KPIs en fonction des objectifs organisationnels

Mesure de la performance individuelle et collective

Outils et Technologies de Reporting RH

Présentation des HRIS et autres outils de reporting

Formation à l'utilisation pratique de ces outils

Jour 2

Analyse de Données RH

Méthodes d'analyse de données appliquées aux ressources humaines

Interprétation des résultats pour une prise de décision éclairée

Communication des Résultats

Élaboration de rapports clairs et concis

Techniques de présentation pour différents publics

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

Acquérir une compréhension approfondie du concept de reporting en ressources humaines, en comprenant son importance, ses objectifs et son impact sur la gestion du capital humain. Apprendre à identifier, sélectionner et utiliser les indicateurs pertinents pour mesurer et évaluer les performances en ressources humaines. Cela inclut la compréhension des KPIs liés au recrutement, à la formation, à la rétention, etc.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines

PUBLIC

Personnes concernées : Professionnels des ressources humaines, responsables RH et gestionnaires du personnel

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 23 au 24 juillet

DAKAR – THERA RH

TARIFS

350 000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 315 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 297 500 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Thera RH



AOÛT

Thera RH, cabinet de référence au Sénégal et en Afrique pour la formation professionnelle continue, le recrutement et le conseil RH.

LOGISTIQUE :

LES FONDAMENTAUX DE LA SUPPLY CHAIN

PROGRAMME



Jour 1

Les bases et les enjeux de la Supply Chain

- Le concept et les composantes de la "Supply Chain"
- Les attentes des clients et la stratégie d'entreprise
- Les divers types et les procédés de production
- L'évolution des besoins et des systèmes de gestion dans l'entreprise
- Comprendre les véritables enjeux de la supply chain (service client, réactivité, productivité, rentabilité)

Développer une vision stratégique de sa Supply Chain

- Forces et faiblesses, opportunités et menaces de sa Supply Chain
- La Supply chain atout de la performance économique de l'entreprise

Globaliser les actes logistiques du fournisseur au client

- Ce qu'attend le client de la logistique
- Le rôle de la logistique dans l'entreprise
- La logistique et les relations avec les autres fonctions



Jour 2

Gérer les stocks pour éviter les ruptures

- Le rôle et le coût des stocks
- Les principales méthodes de gestion des stocks
- La détermination du stock de sécurité
- Le plan d'approvisionnement et de distribution

De la commande client à sa livraison

- L'organisation de la logistique physique
- Le réseau de distribution, point stratégique de la satisfaction client
- La gestion d'un entrepôt

Gérer la relation client

- Les CRM (Customer Relationship Management)
- Les principales fonctions de l'administration des ventes



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Acquérir les bases et une vue globale des composantes et des outils de la - Supply Chain
- Comprendre les enjeux de la Supply Chain
- Connaître les attentes de ses clients par rapport au objectifs de la logistique
- S'approprier les méthodes de gestion des stocks pour éviter les ruptures



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en logistique



PUBLIC

Personnes concernées : Tout acteur de la Supply Chain et personne souhaitant acquérir les outils de la Supply Chain

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 06 au 08 aout

DAKAR – THERA RH



TARIFS

350 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 315 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 297 500 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

LES TECHNOLOGIES DIGITALES :

LES TECHNOLOGIES DIGITALES : NOUVEL ENJEU STRATÉGIQUE POUR L'ENTREPRISE

PROGRAMME

Jour 1

Définition et concepts de la technologie digitale

Les supports techniques du "digital" (mobiles, tablettes, bornes, moyens de paiement mobiles, objets connectés, impression 3D, etc.)

Les différentes utilisations du "digital" (médias et réseaux sociaux, plateformes collaboratives, intermédiation, crowdsourcing, communautés en ligne, comparateurs, etc.)

Les business models utilisés par le "digital" (mutualisation, partage, freemium, intermédiation, consommation collaborative, etc.)

Comprendre les enjeux de la technologie digitale

Les tendances et les chiffres clés

La complémentarité multicanale

Les enjeux de la technologie digitale

Le succès de l'économie numérique

Jour 2

Rôle et impact du digital dans le fonctionnement de l'entreprise Remise en question des organisations et de leur fonctionnement à différents niveaux

modèles économiques

chaînes de valeur

environnement concurrentiel

métiers, modes de travail et collaboration des salariés

Imaginer les produits et services du futur

Identifier les fonctionnalités et technologies digitales appropriées au contexte de l'entreprise

Réaliser une analyse des attentes clients, les solutions digitales existantes et celles à développer

Les applications et les services digitaux : logiciels CRM, le social selling,

l'inbound marketing

Initier la transformation digitale dans l'entreprise

Les principaux objectifs de ces transformations digitales :

amélioration de l'expérience client

renforcement de l'efficacité opérationnelle

développement de la collaborativité

Définir les projets d'équipements en outils digitaux et les fonctions concernées

par la transformation numérique

Moteurs et freins de la transformation digitale

Les clés d'une transformation digitale réussie

Reflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Définition et concepts de la technologie digitale
- Comprendre les enjeux de la technologie digitale
- Rôle et impact du digital dans le fonctionnement de l'entreprise
- Initier la transformation digitale dans l'entreprise

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en marketing

PUBLIC

Personnes concernées : Responsable innovation, Responsable digital, Chef de produit ou service, Chefs d'entreprise, Directeurs commerciaux, Chefs de projet

Prérequis : Aucun **Effectif :** min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 13 au 14 aout

DAKAR – THERA RH

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 270 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 255 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

MANAGEMENT:

MANAGEMENT D'UNE ÉQUIPE MULTIGÉNÉRATIONNELLE

PROGRAMME



Jour 1

Introduction aux Générations :

Présentation des caractéristiques générationnelles . Analyse des influences culturelles et sociétales sur chaque génération.



Communication Inter- Générationnelle :

Techniques de communication adaptées à chaque génération.
Promotion de la transparence et de l'écoute active.



Gestion des Conflits

Identification des sources potentielles de conflits inter - générationnels
Stratégies de résolution de conflits axées sur la compréhension mutuelle.



Jour 2



Leadership Multigénérationnel :

Étude des styles de leadership adaptatifs.
Développement de compétences de leadership inclusif.



Motivation et Reconnaissance :

Analyse des motivations générationnelles.
Mise en place de programmes de reconnaissance diversifiés.



Développement Professionnel :

Plans de formation personnalisés pour chaque génération.
Mentorat intergénérationnel.



Réflexion : exercices de prises de conscience



Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation



Production : exercices autour de son activité

quotidienne



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Comprendre les caractéristiques, les valeurs et les attentes des différentes générations présentes dans l'équipe, notamment les Baby-Boomers, la génération X, la génération Y (Millennials) et la génération Z.
- Développer des compétences de communication efficace pour favoriser la compréhension mutuelle entre les membres d'une équipe multigénérationnelle.



PROFIL DE L'INTERVENANT

**Consultant Senior, expert en
MANAGEMENT**



PUBLIC

Personnes concernées : Cette formation est destinée aux gestionnaires, aux chefs d'équipe et à tout professionnel appelé à travailler avec des équipes multigénérationnelles

Prérequis : Aucun **Effectif :** min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 20 au 21 août

DAKAR – THERA RH



TARIFS

300 000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Thera RH



SEPTEMBRE

THERA RH, CABINET DE RÉFÉRENCE AU SENEGAL ET EN AFRIQUE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE, LE RECRUTEMENT ET LE CONSEIL RH.

MANAGEMENT ET GESTION DES CONFLITS

APAISER ET AMÉLIORER LES RELATIONS DE TRAVAIL DANS SON ÉQUIPE

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire d'évaluation avant stage

1| Prendre conscience de l'impact de sa propre communication

- ▶ La notion de filtre ou la vision très personnelle de la réalité
- ▶ Les obstacles dans la communication
- ▶ Les 3 registres de la communication : faits, opinions, sentiments
- ▶ L'impact du langage non-verbal

2| Se projeter à la place du collaborateur pour mieux le comprendre

- ▶ Le principe de la synchronisation pour établir la confiance
- ▶ Les caractéristiques de l'écoute active : l'attitude/la force du silence
- ▶ La reformulation : utilisation et caractéristiques
- ▶ La prise en compte des réactions émotionnelles d'un collaborateur

3| Adapter sa communication aux différentes personnalités de son équipe

- ▶ Les 4 profils comportementaux et leurs caractéristiques
- ▶ L'utilisation de cet outil en équipe pour identifier les stratégies d'intervention adaptées
- ▶ Le mapping de son équipe

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Mobiliser son équipe autour de principes communs

- ▶ Les 5 dysfonctionnements d'une équipe et leurs remèdes
- ▶ La définition de "règles du jeu" explicitées et partagées
- ▶ La mise en place de cette charte d'équipe
- ▶ La communication autour de la charte

5| Repérer et anticiper les situations conflictuelles

- ▶ Les 4 signes d'identification des conflits
- ▶ Les facteurs d'influence
- ▶ Les processus d'évolution

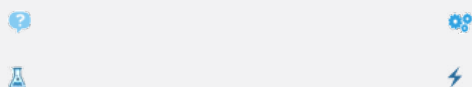
6| Gérer les désaccords entre 2 collaborateurs

- ▶ Le rôle de médiateur
- ▶ La recherche du besoin de chaque partie
- ▶ La logique d'addition pour éviter d'alimenter les oppositions
- ▶ Les 4 étapes de la médiation
- ▶ Le collaborateur «hors-jeu» et le principe à faire respecter

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques



Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité

situations

quotidienne

P/45



Thera RH

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Prendre conscience de l'impact de sa propre communication
- 2| Se projeter à la place du collaborateur pour mieux le comprendre
- 3| Adapter sa communication aux différentes personnalités de son équipe
- 4| Mobiliser son équipe autour de principes communs
- 5| Repérer et anticiper les situations conflictuelles
- 6| Gérer les désaccords entre 2 collaborateurs

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management, Coach ou étant qualifié en PNL, Analyse transactionnelle, Approche Systémique

PUBLIC

Personnes concernées : Tout niveau de manager

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 03 au 04 septembre

DAKAR – THERA RH

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 270 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 255 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

FORMATION DE FORMATEUR OCCASIONNEL

CONCEVOIR, STRUCTURER ET TRANSMETTRE

PROGRAMME

JOUR 1 Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

- 1| Intégrer les principes de la pédagogie de l'adulte pour mieux servir leur finalité**
 - Les spécificités de la pédagogie pour adulte : les règles et écueils
 - Les 4 étapes du processus d'apprentissage
 - L'intégration du facteur temps dans l'apprentissage
- 2| Adapter sa pédagogie pour optimiser la mémorisation des informations**
 - La pyramide de rétention de l'information
 - L'intégration du facteur temps et du taux de mémorisation
 - L'évocation volontaire
 - Les principes mnémoniques
- 3| Construire un déroulé pédagogique**
 - Présenter l'image globale
 - Définir des points d'ancrage
 - Transmettre l'information
 - Activer l'information
 - Consolider l'information

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

JOUR 2 Réactivation des acquis du jour 1

- 4| Définir les OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**
 - Les 2 types d'objectifs et leurs critères
- 5| Concevoir des supports mieux adaptés pour le formateur et les participants**
 - Les qualités d'un Powerpoint pédagogique
 - La sélection de l'information utile
 - La mise en forme de l'information pour faciliter sa mémorisation
 - Le document du participant : principes à respecter
- 6| Faciliter l'intégration de nouvelles connaissances**
 - Mind Map
 - Les différents types de plans pour structurer le contenu à transmettre

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

JOUR 3 Réactivation des acquis du jour 2

- 7| Savoir donner vie à son contenu en utilisant les techniques appropriées**
 - Les 12 principes essentiels d'animation
 - Les supports visuels
 - Le contenu de l'introduction
 - Les étapes de la conclusion
- 8| Sélectionner des activités pédagogiques pour rythmer ses formations**
 - Les critères de choix d'une activité pédagogique
 - Tour d'horizon -non exhaustif- des activités adaptées aux formations informatiques pour : mémoriser et consolider
 - La créativité pour enrichir à l'infini ses formations
- 9| Mesurer les acquis des stagiaires**
 - Les types d'évaluation
 - Le questionnaire d'évaluation

Ancrage des acquis Plan d'action individuel, évaluation de l'atteinte des objectifs et remise des attestations

Types de training pédagogiques

Réflexion : exercices de prises de conscience	Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation
Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations	Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Intégrer les principes de la pédagogie de l'adulte pour mieux servir leur finalité
- Adapter sa pédagogie pour optimiser la mémorisation des informations
- Construire un déroulé pédagogique
- Définir les OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES
- Concevoir des supports mieux adaptés pour le formateur et les participants
- Faciliter l'intégration de nouvelles connaissances
- Savoir donner vie à son contenu en utilisant les techniques appropriées
- Sélectionner des activités pédagogiques pour rythmer ses formations
- Mesurer les acquis des stagiaires

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior et coach concepteur pédagogique

PUBLIC

Personnes concernées : Formateur ou tout salarié destiné à animer des actions de formation dans le cadre de son poste

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

Du 10 au 11 septembre
DAKAR – THERA RH

TARIFS

350 000 FCFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 315.000 FCFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 297.500 FCFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Introduction à la Fiscalité des Salaires :

Concepts de base, terminologie, et structure générale.

Impôts et Cotisations Sociales :

Analyse détaillée des différents impôts (revenu, sécurité sociale, etc.) et cotisations sociales.

Législation en Vigueur :

Étude des lois fiscales en vigueur, avec des mises à jour sur les changements récents.

Déclarations Fiscales :

Guide pratique sur la manière de remplir correctement les déclarations fiscales liées aux salaires.

Jour 2

Stratégies d'Optimisation Fiscale :

Examen des moyens légaux d'optimiser la situation fiscale, tant du côté de l'employeur que du côté de l'employé.

Études de Cas Pratiques :

Application des connaissances acquises à travers des études de cas réels.

Gestion des Risques et Conformité :

Identification des risques fiscaux potentiels et mesures pour rester en conformité.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

Expliquer les bases de la fiscalité des salaires, y compris les différents impôts et cotisations sociales.

Approfondir la connaissance des obligations fiscales auxquelles les employeurs et les employés sont soumis.

Identifier et comprendre les risques liés à la fiscalité des salaires et les moyens de les minimiser

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en fiscalité

PUBLIC

Personnes concernées Responsables de la paie et de la gestion des ressources humaines

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 17 au 18 septembre

DAKAR – THERA RH

TARIFS

300 000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Thera RH



OCTOBRE

Thera RH, cabinet de référence au Sénégal et en Afrique pour la formation professionnelle continue, le recrutement et le conseil RH.

PROGRAMME

Jour 1

Présentation des budgets et de la méthode budgétaire

Le budget, outil de prévision et de pilotage efficace : objectifs de la méthode budgétaire

Liens plans / budgets

Étapes de la budgétisation

Conditions d'efficacité de la démarche budgétaire

Budgets et coûts standards

Principe de la méthode

Établissement des coûts standard de matières et de main d'œuvre

Coûts standard des unités d'œuvre

Élaboration des budgets d'exploitation

Le budget d'exploitation : formes et contenus

Les budgets de la fonction commerciale

les budgets des stocks de produits finis et d'encours

Les budgets de la fonction production

Les budgets de la fonction approvisionnement

Les budgets de la fonction administrative

Synthèse des budgets d'exploitation, le compte de résultat prévisionnel

Le budget des investissements

Jour 2

Prévisions de trésorerie et bilan Prévisionnel

Budgets liés à la structure économique et financière

Budgets de trésorerie

Équilibrage de la trésorerie

Bilan prévisionnel

La révision budgétaire

Principe : modifications du CA et des dépenses prévus par rapport au budget initial

Les ajustements, arbitrages et corrections budgétaires en cours d'année

Suivre et contrôler efficacement les résultats par rapport au budget

Les étapes du contrôle budgétaire :

– calcul des écarts entre réalisations et budgets

– identification des causes des écarts

– mise en place d'actions correctives

– ajustement des prévisions

Les écarts sur les résultats et sur les marges

Les écarts au niveau des coûts

Le suivi et le contrôle du plan de trésorerie

Les limites du processus budgétaire

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- maîtriser le processus et la construction budgétaire
- établir des prévisions réalistes et explicables
- faire du budget un outil de pilotage efficace
- pouvoir assumer un rôle de conseil auprès des opérationnels à chaque étape de l'élaboration et du suivi budgétaire

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior

en Comptabilité - Gestion - Finance, Contrôle de gestion et aide au pilotage

PUBLIC

Personnes concernées Contrôleurs de gestion, Chefs comptables, responsables et collaborateurs de service comptabilité analytique, responsables de centres de profits, gestionnaires de produits ou d'unités de production, **Prérequis** : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 02 au 03 octobre

DAKAR – THERA RH



TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 270 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 255 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,



CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

GESTION : MANAGEMENT ET SOFT SKILLS

PROGRAMME

JOUR 1

Fondamentaux du Management

Principes de leadership
Gestion du temps et des priorités
Communication efficace

Travail d'Équipe et Collaboration

Dynamique de groupe
Techniques de résolution de conflits
Promotion de la collaboration

Gestion du Stress et Bien-Être

Techniques de gestion du stress
Équilibre travail-vie personnelle
Promotion du bien-être au travail

Jour 2

Prise de Décision et Résolution de Problème

Processus de prise de décision
Analyse de problèmes
Prise de décision éthique

Adaptabilité et Intelligence Émotionnelle

Développement de l'adaptabilité
Intelligence émotionnelle au travail
Gestion du changement

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Renforcer la capacité à diriger une équipe, à prendre des décisions et à inspirer les autres.
- Améliorer la capacité à planifier efficacement, à déléguer et à gérer les priorités.
- Développer les compétences en communication verbale et non verbale, ainsi que la capacité à écouter activement.
- Favoriser la coopération, le travail d'équipe et la construction de relations professionnelles positives.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior

En management

PUBLIC

Personnes, Prérequis :

Aucun Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 08 au 10 octobre

DAKAR - THERA RH

TARIFS

350 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 315 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 297 500 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

RESSOURCES HUMAINES

GÉRER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN

PROGRAMME

- 1- **Maîtriser les aspects pratiques de l'administration du personnel**
Identifier les formalités liées à l'embauche
Les informations à recueillir
Les formalités préalables et consécutives à l'embauche
Les principaux contrats de travail et leurs spécificités
Les autres contrats : intérim, sous-traitance...
Le régime de la période d'essai
2 - Étude de cas : analyse comparée de plusieurs contrats de travail
Modifier le contrat de travail
Les éléments nécessitant l'accord du salarié et leurs aspects pratiques
Les conséquences du refus
Gérer le temps de travail et les absences
Les règles de base et minima à ne pas dépasser
Les heures complémentaires et supplémentaires
Les congés payés et les congés spéciaux
Gérer les absences injustifiées
Exercice d'application : questions pratiques sur les congés et les absences
Identifier les principales notions sur la gestion des salaires : de la rémunération globale à la paie
Connaître les techniques de rémunération : les différentes composantes de la rémunération globale
Gérer la paie, déclarations mensuelles et annuelles
Gérer les absences, les congés et les RTT
Tenir le fichier du personnel
- 3 - Gérer la formation**
Les obligations légales
L'administration de la formation et les relations avec les opérateurs de compétences (OPCO)
Appliquer les sanctions disciplinaires
L'échelle des sanctions disciplinaires et leurs procédures
Connaître les différentes formes de rupture du contrat de travail
• Organiser le départ du salarié : documents et procédures obligatoires
Exercice d'application : élaboration de la check-list des procédures à suivre pour un licenciement pour motif personnel
- 4 - Établir les déclarations et les informations obligatoires**
• Le bilan social,
• Le calendrier social
- 5- Identifier ses interlocuteurs**
• Les Institutions Représentatives du Personnel (IRP)
• Les interlocuteurs extérieurs : Sécurité sociale, Inspection du travail, médecine du travail...
- 6 - Mettre en place une organisation efficace**
• Gérer l'archivage des documents
• Lister les documents devant et pouvant être archivés • Tenir à jour les dossiers des salariés
• Faciliter le droit d'accès des salariés
• Mettre en place un reporting

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser l'ensemble des aspects de la gestion du personnel • Dialoguer efficacement avec vos interlocuteurs
- Professionnaliser ses méthodes de travail

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines

PUBLIC

Personnes concernées • Gestionnaires du personnel • Assistant(e)s des ressources humaines • Membres des services du personnel

Effectif : min. 4 - max. 15 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

Du 15 au 17 octobre

DAKAR – THERA RH

TARIFS

350 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 315 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 297 500 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Thera RH



NOVEMBRE

THERA RH, CABINET DE RÉFÉRENCE AU SENEGAL ET EN AFRIQUE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE, LE RECRUTEMENT ET LE CONSEIL RH.

AUDIT: AUDIT ET CONTRÔLE INTERNE

PROGRAMME

Jour 1

Introduction à l'Audit et au Contrôle Interne

Concepts fondamentaux
Principes de gouvernance d'entreprise

Planification et Conduite d'Audits Internes

Planification d'audits
Techniques d'audit
Rapports d'audit

Gestion des Risques

Identification des risques
Évaluation des risques
Atténuation des risques

Jour 2

Contrôle Interne

Composants du contrôle interne
Évaluation de l'efficacité du contrôle interne

Législation et Conformité

Cadre réglementaire
Conformité aux normes

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Développer une compréhension approfondie des principes fondamentaux de l'audit et du contrôle interne.
- Explorer les normes et les meilleures pratiques en matière d'audit et de contrôle interne.
- Acquérir des compétences pratiques dans la planification et la conduite d'audits internes.
- Apprendre à évaluer les risques et à concevoir des procédures d'audit efficaces.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, en audit interne
Et externe

PUBLIC

- **Personnes concernées** Professionnels de l'audit interne et externe.
- Responsables financiers et comptables.
- Gestionnaires de risques.

.Prérequis : pratique de la fonction

Effectif : min. 4 - max. 15 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

Du 05 au 07 novembre

DAKAR – THERA RH

TARIFS

350 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 315 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 297 500 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

COMMUNICATION :

TECHNIQUES DE COMMUNICATION AVEC LE CLIENT

PROGRAMME

Jour 1

Relation client

L'importance et les conditions nécessaires au développement de la relation-client dans le développement commercial.
Les bases de la communication dans une relation de vente.
La gestion de relation-client et la communication.
Ateliers : comment développer une relation-client dans des cas précis (exemples réels, ou cas, au choix).

Les principes de la communication dans une relation de vente

Les leviers de réussite d'une communication réussie : les paramètres de performance de l'émission et de la réception d'un message, l'écoute active.
Les biais de communication : la sélection, la projection, l'interprétation.
Exercices de prise de conscience et de travail sur les freins à la communication.

Construction d'une argumentation

Recensement des motivations générales et spécifiques sur lesquelles agir.
Méthode de construction d'une argumentation complète et convaincante.
Travail par groupe : construction d'argumentaires, utilisation d'argumentaires.
Mises en situation : construction et défenses d'argumentaires sur des sujets de négociation.

Jour 2

L'assertivité

Remplissage et débriefing de l'autodiagnostic sur l'assertivité
L'assertivité – les règles d'or
Exercices sur l'assertivité
Jeux de rôles sur l'assertivité

Les freins à l'assertivité dans une relation de négociation par téléphone

Les obstacles à la communication et à la négociation.
Les outils de contrôle de la relation vendeur / acheteur et de pilotage de la négociation
Les outils paraverbaux
Le désamorçage.

L'approfondissement de la relation vendeur / acheteur
la connaissance du marché et des contraintes du client
le type de relation stratégique dans lequel on est
la relation-client

Réflexion : exercices de prises de conscience
Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation
Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations
Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

Votre personnel est appelé à être en relation fréquente, particulièrement sur des points techniques, avec les clients pour lesquels vous développez des produits.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, en communication

PUBLIC

- **Personnes concernées** Toute personne confrontée à la nécessité de manager une équipe et de s'affirmer au sein d'un collective..
- **Prérequis** : pratique de la fonction
- **Effectif** : min. 4 - max. 15 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

Du 12 au 13 novembre

DAKAR – THERA RH

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 270 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 255 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

PROGRAMME

Jour 1

Maîtrise de la performance achat, process internes

- considérer la structure du portefeuille fournisseurs et les partenariats industriels
- intégrer la politique RSE et développement durable
- prendre en compte les aléas du marché : contexte et évolutions macroéconomiques, facteurs liés aux

Pays d'origine des fournisseurs

- identifier les risques spécifiques aux fournisseurs : process qualité, capacité du fournisseur à satisfaire
- la demande, dépendance commerciale et/ou technologique

- Autodiagnostic : déterminer les critères importants et la culture de son entreprise

- Quiz interactif : les contrats et leurs spécificités juridiques

Jour 2

Mesurer les impacts d'un pilotage défaillant

- estimer le poids financier : rentabilité et défaillance du fournisseur, gestion de la trésorerie fournisseurs
- apprécier les conséquences d'une prise en compte insuffisante du contexte juridique : négociation et signature des contrats
- spécifier la typologie des risques à considérer pour une entreprise
- mesurer les risques spécifiques à certaines activités
- Atelier « Identification des risques » : quiz interactif : quels sont les risques dont nous devons nous prémunir ? cas pratique : établir la méthodologie permettant d'identifier les risques liés à une activité, les répertorier et les organiser
- jeu pédagogique : jeu de concession

Prévenir le risque à l'aide d'indicateurs et le neutraliser

- se doter d'indicateurs pertinents selon la nature des dangers : internes, externes, spécifiques aux

🧠 Réflexion : exercices de prises de conscience

🧪 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

⚙️ Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

⚡ Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Piloter l'exécution de ses contrats d'achat de manière la plus efficiente, étape par étape
- Disposer d'outils de suivi et de contrôle
- Anticiper et résoudre les risques d'exécution de ses contrats

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en achat

PUBLIC

Personnes concernées Responsables et collaborateurs des services Achats • Juristes
Tout responsable et opérationnel concerné par les achats

Prérequis : Aucun **Effectif** : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 19 au 20 novembre

DAKAR – THERA RH

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

RESSOURCES HUMAINES

DRH : BUSINESS PARTNER ET PILOTE DU CHANGEMENT

PROGRAMME

- Jour 1**
- **1 - Situer et anticiper les évolutions de la fonction RH**
 - Acquérir une vision globale de la fonction RH et ses enjeux ;
 - Identifier les enjeux et impacts de la fonction RH ;
 - Identifier les missions, postures, rôles et compétences du DRH.
 - **2 - Optimiser les pratique RH de son organisation**
 - Diagnostiquer les processus RH (ADM) ;
 - Diagnostiquer les relations avec les différentes parties prenantes (Client RH) ;
 - Repérer les axes d'amélioration et positionner la fonction RH.
 - **3 - Élaborer et défendre la politique RH**
 - Définir et aligner la politique RH aux contraintes de l'organisation ;
 - Cartographier les clients/interlocuteurs de la politique RH ;
 - Communiquer efficacement la politique RH ;
 - Adapter sa communication managériale aux différents clients RH internes et externes
- Jour 2**
- **4 - Réussir les entretiens clé en RH**
 - Définir la cartographie des entretiens RH ;
 - Clarifier les objectifs et les postures RH dans chaque entretien ;
 - Construire une structure de question type adaptées à chaque entretien ;
 - Élaborer son autodiagnostic d'assertivité.
 - **5 - Bâtir un plan de développement de compétence PDC**
 - Anticiper les effectifs, les métiers et les compétences ;
 - Définir les indicateurs et tableau de bord ;
 - Lier formation et compétences et accompagner les changements organisationnels ;
 - Élaborer les plans de développement individuel et collectif.
 - **6 - Être acteur stratégique de la transformation organisationnelle**
 - Faire adhérer à la culture de l'organisation : la méthode CRAS ;
 - Identifier les outils RH pour accompagner le changement en interne
 - Mobiliser les équipes pour réussir le processus de changement.

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

A l'issue du module de formation, vous serez capable de :

- Diagnostiquer les pratiques RH et définir des axes d'amélioration ;
- Anticiper et accompagner les évolutions et les changements ;
- Positionner la DRH comme acteur stratégique du changement organisationnel.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en Ressources Humaines

PUBLIC

Personnes concernées Directeurs des Ressources Humaines (DRH), Responsables des Ressources Humaines (RRH), Responsable de Formation et Fonctions assimilées. **Prérequis** : pratique de la fonction

Effectif : min. 4 - max. 15 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

Du 24 au 25 novembre

RIU BAOBAB MBOUR

TARIFS

800 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 720 000 F CFA / participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 600 000 F CFA / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Thera RH



DÉCEMBRE

Thera RH, cabinet de référence au Sénégal et en Afrique pour la formation professionnelle continue, le recrutement et le conseil RH.

COMPTABILITE : LA MAITRISE LES ÉCRITURES COMPTABLES! LA TRÉSORERIE ET LA BANQUE

PROGRAMME

Jour 1

Le compte « Banque » dans la chaîne comptable

Le mécanisme et la chaîne comptable

Terminologie et vocabulaire : facture, acompte, avance, avoir, escompte, effet de commerce, rapprochement bancaire

L'approche des risques : la séparation des tâches entre ordonnateur et payeur, les justificatifs, les signataires et seuils de signature

La saisie des écritures de banque

Rappels des principes comptables et rattachement

Enregistrement sur le livre de banque

Imputation des encaissements et décaissements (lettrage)

Pièces justificatives et dates de règlement

La gestion des modes de règlement :

– chèque

– virement

– prélèvement

– lettre de change et billet à ordre

– carte bancaire

– les modes de règlement import-export

La caisse et le journal de caisse

Les devises et les différences de change

Les frais de banque

L'escompte financier accordé ou reçu (principe et comptabilisation)

Cas particuliers : sommes perçues à tort, rejets de chèque, comptes bancaires en devises, accréditifs

Jour 2

Le rapprochement bancaire

La non-simultanéité des enregistrements en banque et en comptabilité

Pointage par montant ou par journal

Comparaison entre solde en banque et solde comptable

Classement des pièces de banque

Établissement du rapprochement bancaire

Vérification et supervision du rapprochement bancaire

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- Maîtriser et pratiquer les écritures comptables de trésorerie et de banque

- Effectuer les rapprochements bancaires

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior, expert en comptabilité

PUBLIC

Personnes concernées: Comptable ou toute personne chargée des écritures comptables de trésorerie ou de banque

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 03 au 04 Décembre

DAKAR – THERA RH

TARIFS

300 000 F CFA / participant

2 inscriptions >10%de remise
soit 270 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15%de remise
soit 255 000 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

ESTIME ET CONFIANCE EN SOI

L'ASSURANCE ET DÉVELOPPEMENT DE SON POTENTIEL

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1 | Différencier estime de soi et confiance en soi pour les travailler

- ▶ Les caractéristiques de l'estime de soi
- ▶ L'impact de notre fonctionnement sur notre environnement

2 | Se mettre dans une dynamique de changement

- ▶ Les 5 composants à activer pour développer sa confiance en soi
- ▶ Les actions clés pour bâtir sa confiance en soi
- ▶ Les 5 niveaux de l'acceptation de soi

3 | Développer ses propres capacités

- ▶ Qualités/Défauts : l'intérêt de les contextualiser
- ▶ L'intention positive derrière un comportement

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4 | Combattre ses propres freins et résistances

- ▶ La mise à jour de ses croyances : valeur et importance

5 | Contrer les «messages» qui nous limitent et nous empêchent d'agir

- ▶ Les messages contraignants
- ▶ L'impact de ses «messages» sur notre personnalité et dans nos attentes vis-à-vis des autres.
- ▶ Les antidotes


6 | Activer ses propres leviers de motivation


- ▶ La notion de valeur et leur origine
- ▶ L'intégrité ou comment être en adéquation avec ses valeurs
- ▶ La hiérarchie de valeurs et leur équivalents concrets


Ancrage des acquis


Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

 Réflexion : exercices de prises de conscience

 Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

 Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

 Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1 | Différencier estime de soi et confiance en soi pour les travailler
- 2 | Se mettre dans une dynamique de changement
- 3 | Développer ses propres capacités
- 4 | Combattre ses propres freins et résistances
- 5 | Contrer les «messages» qui nous limitent et nous empêchent d'agir
- 6 | Activer ses propres leviers de motivation

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior et coach

PUBLIC

Personnes concernées : Assistants - Techniciens - Agents de maîtrise - Tout salarié souhaitant renforcer son assurance dans son environnement professionnel

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 10 au 12 Décembre

DAKAR – THERA RH

TARIFS

350 000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 315 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 297 500 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable.

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

CONCILIER URGENCES, PRIORITÉS ET QUOTIDIEN

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire avant stage & évaluation de positionnement

1| Prendre du recul sur ses habitudes et sa relation au temps

- ▶ Les avantages cachés d'une mauvaise gestion du temps
- ▶ L'analyse qualitative et quantitative de son journal de bord
- ▶ La mise à jour des "voleurs de temps" personnels

2| Intégrer des critères de différenciation dans la gestion de ses tâches

- ▶ Les critères "Urgent" et "Important"
- ▶ La notion de proactivité
- ▶ La matrice d'Eisenhower de catégorisation des tâches
- ▶ La priorisation des tâches

3| Organiser ses tâches au quotidien

- ▶ La notion de "poste fixe"
- ▶ La liste des tâches et les principes d'utilisation
- ▶ La bonne utilisation de son agenda
- ▶ Les lois du temps et leurs conséquences sur la gestion des tâches
- ▶ La planification hebdomadaire

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Mettre en place des actions concrètes de gestion du temps

- ▶ Le principe de l'action immédiate
- ▶ Le travail en retard et comment en venir à bout
- ▶ L'intérêt de séquences ininterrompues
- ▶ La charte d'une réunion productive

5| Optimiser l'utilisation des outils informatiques

- ▶ Les principes d'utilisation optimale de l'email et du téléphone
- ▶ Le choix : gestion papier ou informatique ?
- ▶ Les bonnes pratiques d'utilisation de logiciels de messagerie unifiée (email + agenda + contacts), type Outlook ou PIM...
- ▶ Les outils informatiques complémentaires pour appliquer les lois de gestion du temps

6| Atténuer l'impact des autres par une communication adaptée

- ▶ La gestion des interruptions
- ▶ La gestion des sollicitations par un questionnaire ciblé
- ▶ La trame pour apprendre à dire "non" lorsque cela est nécessaire

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques



Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Production : exercices autour de son activité quotidienne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Prendre du recul sur ses habitudes et sa relation au temps
- 2| Intégrer des critères de différenciation dans la gestion de ses tâches
- 3| Organiser ses tâches au quotidien
- 4| Mettre en place des actions concrètes de gestion du temps
- 5| Optimiser l'utilisation des outils informatiques
- 6| Atténuer l'impact des autres par une communication adaptée

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior expert de l'efficacité professionnelle et des relations interpersonnelles, qualifié en PNL CNV, AT et approche systémique.

PUBLIC

Personnes concernées : Assistants - Techniciens - Agents de maîtrise - Tout salarié souhaitant optimiser la gestion de leur temps

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

Du 17 au 18 Décembre

DAKAR – THERA RH

TARIFS

350 000 F CFA/ participant

2 inscriptions >10% de remise
soit 315 000 F CFA/ participant

3 inscriptions >15% de remise
soit 297 500 F CFA/ participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable,

CONTACTS

responsable inter :
mamadou.gueye@therarh.com

tél : +221 77 854 01 01

FIXE : +221 33 825 25 14

email : contact@therarh.com

QUELQUES RÉFÉRENCES DE NOS DIRIGEANTS



Thera RH

(+221) 33 825 25 14

(+221) 77 854 01 01

(+221) 77 850 44 44

contact@therarh.com

www.therarh.com

Stèle mermoz, lot 36, 1^{er} étage, App B,
Immeuble M3 (BICIS)/ Dakar/ Sénégal



@TheraRH