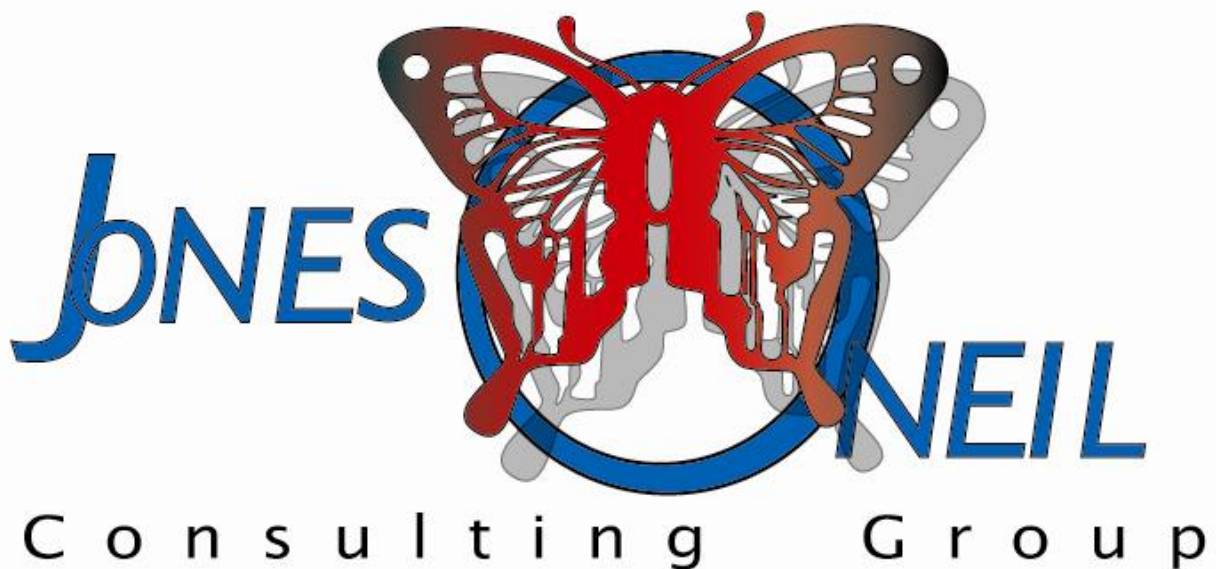


MODULES DE FORMATION 2010



J.O.C.G

MODULES DE FORMATION 2010

REF	DOMAINES	MODULES
GEP 1	GESTION DES PROJETS	Le contrôle des coûts dans la gestion de projet
GEP 2		Gérer les risques liés au projet
GEP 3		Mesurer les rentabilités et la faisabilité de vos projets
GEP 4		Construire et rédiger le cahier des charges d'un projet
GEP 5		Intégrer la démarche qualité dans ses projets
GEP 6		Le contrôle des coûts dans la gestion d'un projet
GEP 7		Manager le changement
GEP 8		Maîtriser la communication au cours de la vie d'un projet
GEP 9		Chef de projet, développez votre leadership
GEP 10		Suivi et évaluation des projets
GF 1	COMPTABILITE FINANCES	Audit comptable : révision et techniques de contrôle des comptes
GF 2		Préparation et réalisation de la clôture des comptes : comment monter efficacement son bilan ?
GF 3		Comptabilisation et déclaration de la TVA
GF 4		Les écritures comptables de la gestion du personnel
GF 5		La comptabilisation des stocks et des opérations d'inventaire
GF 6		Les écritures d'arrêté de compte : régularisation et provisions
GF 7		Les écritures de la comptabilité client
GF 8		Les écritures de la comptabilité fournisseur
GF 9		Lires et comprendre le bilan et le compte de résultat
GF 10		Les principes comptables de base
GF 11		Pratique du SYSCOHA en entreprise
GF 12		Formation à l'utilisation de sage comptabilité 100
GF 13		Utilisation avancée de sage comptabilité 100
GF 14		Etablir ses finances et construire son budget de trésorerie
GF 15		La balance scorecard ou mise en œuvre et pilotage de son tableau de bord stratégique
GF 16		Bâtir et gérer son plan de financement à long terme
GF 17		La gestion de trésorerie et le recouvrement des créances
GF 18		La gestion du budget familial
GF 19		Comment accroître l'efficacité d'un service comptable
GF 20		Conception et mise en place d'un système de comptabilité générale
GF 21		Maîtrise du nouveau plan comptable OHADA
GF 22		Opérations d'inventaire et élaboration des états financiers (travaux de fin d'exercice)
RH 1	RESSOURCES HUMAINES	Gestion prévisionnelle des emplois et des carrières
RH 2		Administration et gestion du personnel
RH 3		Initiation aux techniques de la paie
RH 4		Conduite et animation de réunions
RH 5		Comment organiser la communication interne et la transmission de l'information dans l'entreprise ?
RH 6		La motivation des équipes de travail
RH 7		Perfectionnement des secrétaires de direction

RH 7	RESSOURCES HUMAINES	Perfectionnement des standardistes- hôtesse	
RH 8		Gestion des conflits	
RH 9		Maîtriser l'environnement juridique et social des ressources humaines	
RH 10		Les écrits administratifs	
RH 11		Comment analyser les besoins en formation de l'entreprise	
RH 12		Le management participatif par les objectifs	
RH 13		Le tableau de bord, outil d'analyse et d'aide à la décision	
RH 14		La préparation à la retraite et le montage de micro projets	
RH 15		La gestion de budget familial	
RH 16		Introduction à la gestion des ressources humaines	
RH 17		Mettre en place et gérer la démarche qualité en ressources humaines	
RH 18		Conclure, rédiger et modifier un contrat de travail	
RH 19		L'élaboration du plan de communication interne et externe	
RH 20		Les outils de pilotage de la fonction ressources humaines	
RH 21		Le contrôle de gestion sociale et son suivi budgétaire	
RH 22		L'audit en ressources humaines	
RH 23		Anticiper et gérer les tensions sociales	
RH 24		La gestion des rémunérations	
RH 25		Gestion du stress et efficacité personnelle	
RH 26		Organisation et animation de la fonction Ressources Humaines	
RH 27		Techniques de recrutement et de sélection du personnel	
RH 28		Gestion de la motivation du personnel	
RH 29		Système d'Information des Ressources Humaines	
RH 30		Conception et mise en place d'un plan de formation	
MK 1		MARKETING	Chefs de produits Créer et Bien Utiliser ses Outils Force de Vente
MK 2			Concevoir et mettre en œuvre le tableau de bord de l'activité marketing
MK 3			Le CRM : Le Management de la Relation Client
MK 4			Piloter avec Succès vos Actions de Télémarketing
MK 5			La Fonction Chargé d'Etudes Marketing
MK 6			L'Art de Construire un Questionnaire
MK 7	Les Enquêtes de Satisfaction Clients comme Outil de Progrès		
MK 8	Construire son Plan d'Actions Marketing (PAM)		
MK 9	Renforcer la Synergie Marketing / Vente		
MK 10	Le Marketing de Fidélisation Clientèle		
MK 11	Développer et Lancer ses Nouveaux Produits		
MK 12	Les Techniques d'Etudes de Marché		
MK 13	Formation au Marketing (cycle certifiant)		
MK 14	Les Clés du Marketing : Méthodologies et Pratiques		
MK 15	Internet pour Communiquer, Vendre et Fidéliser		
MK 16	Améliorer l'accueil de vos clients		
MK 17	Conception et réalisation d'une campagne publicitaire		
MK 18	Gestion de la force de vente		
COM 1		Les Tableaux de Bord de l'Activité Commerciale	
COM 2		Dir . Commerciaux, Maîtrisez la Dimension Juridique de votre Fonction	
COM 3		Motiver et Animer son Equipe Commerciale	
COM 4		Perfectionnement des Chefs de Ventas (cycle)	
COM 5		Développer ses Performances Commerciales au Téléphone	

COM 6	COMMERCE	Savoir Prévenir et Gérer les Litiges au Téléphone (atelier pratique)
COM 7		Bien Animer un Réseau de Distribution
COM 8		Elaborer sa Stratégie Commerciale
COM 9		Formation des Techniciens à la Relation Client
COM 10		Négocier Efficacement avec les Grands Comptes : Outils et Techniques
COM 11		Gérer les Conflits dans la Relation Client
COM 12		Développement personnel & efficacité commerciale
COM 13		Les Fondamentaux de la Relation Client
COM 14		Animer et Développer ses Ventes en Magasin
COM 15		Comment Répondre Efficacement à un Appel d'Offres
COM 16		Les Aspects Juridiques de la Négociation des Contrats
COM 17		Gérer son Stress pour Améliorer son Efficacité Commerciale
COM 19		Les Techniques de Fidélisation des Clients
COM 20		Négocier Efficacement avec les Grands Comptes : Fidélisation et Veille
ARHC 1	ARCHIVAGE	L'expertise archivistique pour l'archivage électronique
ARCH 2		La sécurité des archives
ARCH 3		GED et gestion de contenu
ARCH 4		Acquérir et optimiser les techniques d'archivage
ARCH 5		Savoir trier pour archiver l'essentiel
ARCH 6		Classement, organisation et archivage des dossiers
ARCH 7		Conception et mise en place d'un système de classement et d'archivage des documents
INF 1	INFORMATIQUE	Word : initiation perfectionnement
INF 2		Excel : initiation perfectionnement
INF 3		Access : initiation perfectionnement
INF 4		Logiciels comptables : SAARI- DBASE-LINUX
INF 5		ORACLE SQL
INF 6		Gestion des bases de données
INF 7		Initiation à l'utilisation du logiciel « POWERPOINT »
INF 8		Formation à l'utilisation de COREL DRAW
INF 9		PAD
INF 10		C AD
INF 11		Initiation perfectionnement Publisher
INF 12		Élaboration d'un cahier de charges informatique
INF 13		Logiciel comptable SAGE 30 / 100 / 500
INF 14		Sécurité des systèmes d'information
ANG 1	ANGLAIS	Anglais pour managers
ANG 2		Hôtesse- standardistes- réceptionnistes, maîtrisez l'anglais de votre fonction
ANG 3		Anglais en hôtellerie et restauration
ANG 4		L'anglais des professionnels du tourisme
ANG 5		Les techniques d'accueil en langue anglaise
ANG 6		Optimisez votre communication orale et écrite en anglais
ANG 7		La négociation commerciale en langue anglaise
ANG 8		Anglais : s'initier au vocabulaire commercial

DOU-TR 1	DOUANES-TRANSIT	La pratique des déclarations en Douane
DOU-TR 2		Connaître la réglementation Douanière et maîtriser le transport
DOU-TR 3		Risques transport et assurances marchandises
DOU-TR 4		Perfectionnement aux techniques Douanières
CON GS 1	CONTROL DE GESTION	La gestion budgétaire et le contrôle de gestion
CON GS 2		Conception et mise en place d'un système de Contrôle de gestion
CON GS 3		Conception et mise en place d'un système de gestion budgétaires
CON GS 4		Conception et mise en place d'un Tableau de bord
AUDIT 1	AUDIT	Appréciation du Contrôle Interne dans une Organisation
AUDIT 2		Audit de la fonction Ressources Humaines
AUDIT 3		Audit financier et comptable
AUDIT 4		Les techniques de base de l'audit Interne
AUDIT 5		Audit opérationnel et stratégique
AUDIT 6		Audit en milieu informatisé
AUDIT 7		Techniques de base de l'audit
AUDIT 8		Audit interne dans une compagnie d'assurances
AUDIT 9		Management d'un service d'audit interne
AUDIT 10		Conduite d'une mission d'audit interne
AUDIT 11		Audit des systèmes d'information

NB : la liste des formations n'est pas exhaustive. Pour tout besoin non répertorié, nous consulter au 21.28.43.03

Consulting Group