Eko Formations

CATALOGUE DE NOS FORMATIONS 2022-2023

« Apprendre c'est pratiquer et pratiquer c'est apprendre »

NOS DOMAINES DE COMPETENCES

1. MANAGEMENT, LEADERSHIP & DEVELOPPEMENT PERSONNEL
2. MARKETING & COMMUNICATION COMMERCIALE
3. NEGOCIATION & GESTION COMMERCIALE
4. RESSOURCES HUMAINES
5. SECRETARIAT
6. QUALITE
7. FINANCE & COMPTABILITE
8. INFORMATIQUE

PLANNING DE SEMINAIRES FORMATION 2022 - 2023

THEMES								
1. ‘‘Marketing stratégique : Les clés de la démarche’’								
2. ‘‘ Entretien annuel dévaluation de performances : Comment définir de bons objectifs, éviter les conflits et motiver son équipe’’								
3. ‘‘Leadership, Management d’équipes et Coaching des collaborateurs : Les clés’’								
4. ‘‘Communication interpersonnelle efficace : Devenez un AS de la communication positive, constructive et bienveillante’’								
5. ‘‘Prise de parole en public: Exposer et convaincre’’								
6. ‘‘Conquérir et fidéliser les clients par la maîtrise des techniques de vente et de négociation commerciale’’								
7. ‘‘TECHNIQUES DE VENTE ET DE NEGOCIATION COMMERCIALE : Développez vos compétences techniques, relationnelles, organisationnelles’’								
8. ‘‘FORMATION DES FORMATEURS : préparez, animez et évaluez une session de formation institutionnelle’’								
9. ‘‘Le MARKETING : Fondement et applications’’								
10. ‘‘Techniques et attitudes commerciales’’								
11. ‘‘MANAGEMENT DE LA FORCE DE VENTE’’								
12. ‘‘Recouvrement et suivi des comptes clients’’								
13. ‘‘Gestion de la relation client’’								
14. ‘‘Gestion efficace du temps et des priorités’’								
15. ‘‘BUSINESS plan : de l’idée au projet d’entreprise’’								
16. ‘‘Gestion des conflits’’								
17. ‘‘Améliorez la qualité de vos écrits professionnels’’								
18. ‘‘Gestion du changement’’								
19. ‘‘La MARQUE : Comment la gérer, la développer et la protéger ?’’								
20. ‘‘Comment fixer et évaluer les objectifs de performance’’								
21. ‘‘Gestion de projets’’								
22. ‘‘Renforcement de capacités des assistant(e)s de direction’’								
23. ‘‘Gestion administrative des Ressources Humaines’’								
24. ‘‘Ingénierie pédagogique et de la formation’’								
25. ‘‘Négociation et accueil : Comment satisfaire la clientèle’’								

NB : Nous proposons des formations sur mesure après un diagnostic sur site des besoins réels des futurs collaborateurs. Les objectifs, les approches pédagogiques, les contenus et les résultats attendus sont arrêtés de commun accord avec le client

PLANNING DE SEMINAIRES FORMATION 2022-2023

THEMES						
1. ‘’Marketing stratégique : Les clés de la démarche’’						
2. ‘’ Entretien annuel dévaluation de performances : Comment définir de bons objectifs, éviter les conflits et motiver son équipe’’						
3. ‘’Leadership, Management d’équipes et Coaching des collaborateurs : Les clés’’						
4. ‘’Communication interpersonnelle efficace : Devenez un AS de la communication positive, constructive et bienveillante’’						
5. ‘’Prise de parole en public: Exposer et convaincre’’						
6. ‘’Conquérir et fidéliser les clients par la maîtrise des techniques de vente et de négociation commerciale’’						
7. ‘’TECHNIQUES DE VENTE ET DE NEGOCIATION COMMERCIALE : Développez vos compétences techniques, relationnelles, organisationnelles’’						
8. ‘’FORMATION DES FORMATEURS : préparez, animez et évaluez une session de formation institutionnelle’’						
9. ‘’Le MARKETING : Fondement et applications’’						
10. ‘’Techniques et attitudes commerciales’’						
11. ‘’MANAGEMENT DE LA FORCE DE VENTE’’						
12. ‘’Recouvrement et suivi des comptes clients’’						
13. ‘’Gestion de la relation client’’						
14. ‘’Gestion efficace du temps et des priorités’’						
15. ‘’BUSINESS plan : de l’idée au projet d’entreprise’’						
16. ‘’Gestion des conflits’’						
17. ‘’Améliorez la qualité de vos écrits professionnels’’						
18. ‘’Gestion du changement’’						
19. ‘’La MARQUE : Comment la gérer, la développer et la protéger ?’’						
20. ‘’Comment fixer et évaluer les objectifs de performance’’						
21. ‘’Gestion de projets’’						
22. ‘’Renforcement de capacités des assistant(e)s de direction’’						
23. ‘’Gestion administrative des Ressources Humaines’’						
24. ‘’Ingénierie pédagogique et de la formation’’						
25. ‘’Négociation et accueil : Comment satisfaire la clientèle’’						

1. MANAGEMENT – LEADERSHIP- PRODUCTIVITE PERSONNELLE

THEMES	DUREES (jours)
1. Entretien annuel d'évaluation de performances	02
2. Management efficace d'équipe au quotidien	03
3. Développez et Améliorez son leadership	03
4. BUSINESS plan : de l'idée au projet d'entreprise	04
5. Coachez efficacement votre équipe	03
6. Perfectionnement au management d'équipe	03
7. Motiver et stimuler efficacement pour accroitre la productivité	02
8. Communication interpersonnelle efficace	03
9. Gestion des conflits et conduite de négociation entre les personnes	03
10. Déléguez efficacement	02
11. Gestion du changement	03
12. Comment fixer et évaluer les objectifs de performance	02
13. Conduite des Hommes et Gestion des Equipes au Quotidien	03
14. Préparation à la retraite	03
15. Améliorez la qualité de vos écrits professionnels	03
16. Ecrits professionnels : Méthodes, techniques et outils pour être efficace''	03
17. Rédaction administrative	03
18. Conduisez les entretiens d'évaluation performants	03
19. Entretien de recrutement: Détectez facilement les profils les plus prometteurs	03
20. Formation des formateurs : préparez, animez et évaluez une session de formation institutionnelle	07
21. Parler en public : Techniques d'Expression Orale et d'Exposé	04
22. Construire un exposé attractif, Motiver et Convaincre son auditoire	02
23. Gérez les conflits et menez les négociations efficaces entre les personnes	03
24. Maîtrisez la résolution des problèmes	03
25. Dirigez avec autorité et exercez votre influence	03
26. Gérez efficacement vos priorités et votre temps	03

2. MARKETING - COMMUNICATION COMMERCIALE

THEMES	DUREES (jours)
1. Initiation au Marketing : Fondements et applications	04
2. Les clés de la démarche Marketing	03
3. Marketing stratégique	03
4. 'Marketing stratégique et opérationnel: Les Clefs de la démarche	03
5. Elaboration et mise en œuvre d'un plan marketing	03
6. Projet d'entreprise : du plan marketing au business plan	04
7. Marketing pour Dirigeant	03
8. Elaborez une stratégie de marketing-mix performante	02
9. Comment se positionner sur son marché	02
10. Préparez soigneusement votre stratégie de distribution	03
11. Comment faire face à la concurrence	02
12. Déterminez une stratégie de prix	02
13. Comment réussir sa stratégie marketing ?	03
14. La Marque : Comment la gérer, la développer et la protéger ?	02
15. Communication événementielle : Méthodologie et outils d'action pour réussir	03
16. Elaborer un plan de communication efficace : Comment intégrer les spécificités de l'entreprise pour des résultats satisfaisants	03

3. NEGOCIATION - GESTION COMMERCIALE

THEMES	DUREES (jours)
1. Conquérir et fidéliser des clients hétérogènes, exigeants et volatiles par la maîtrise des techniques de vente et de négociation commerciale	03
2. Perfectionnement aux techniques de vente et de négociation commerciale	03
3. Perfectionnement aux techniques et à la gestion des actions commerciales	03
4. Perfectionnement aux techniques de vente et de négociation commerciale avec une clientèle de distributeurs	03
5. Négociez les recouvrements et préserver la relation client	03
6. Formation et sensibilisation sur la gestion des comptes clients	03
7. Élaboration, Analyse et Exploitation du Tableau De Bord (TDB) commercial	03
8. Coaching, Management et Motivation d'équipe commerciale	03
9. Perfectionnement aux techniques de négociation et d'accueil client	03
10. Négociation et accueil : Comment satisfaire la clientèle et véhiculer une bonne image de l'entreprise	03
11. Accueillir dans l'entreprise et assurer un meilleur service à la clientèle	03
12. CULTURE CLIENT: Comment garantir la satisfaction totale et préserver l'image de l'entreprise	03
13. Aménagement et gestion d'un espace client	03
14. Gestion des comptes clients: Comment négocier le recouvrement en préservant la relation client	03
15. Accueil et réception en face à face et au téléphone	03
16. Recouvrement efficace et amiable de créances	03
17. ''Comment optimiser la collaboration interservices et booster les recouvrements''	03
18. Développement d'une culture client	03
19. Relation avec les fournisseurs : Aimer le pilotage, la négociation et le Suivi des Contrats	03

4. RESSOURCES HUMAINES

THEMES	DUREES (jours)
1. Entretien annuel d'évaluation de performances	02
2. Management des carrières et des compétences	03
3. Réussir la gestion prévisionnelle des emplois & compétences	03
4. Elaboration des tableaux de bord	03
5. Gestion administrative des Ressources Humaines	03
6. Assurer santé et sécurité au travail	03
7. Méthodes et outils d'élaboration de plans de formation	03
8. Ingénierie de la formation	03
9. Faire un bilan de compétences	04
10. Initiation à la pédagogie	03
11. Ingénierie pédagogique	02
12. Formation de formateurs	04/05

5. SECRETARIAT

THEMES	DUREES (jours)
1. Initiation aux techniques d'assistance de direction	03
2. Management pour assistant(e)s de direction	03
3. Renforcement de capacités des assistant(e)s de direction	03
4. Rédaction professionnelle et prise de notes	04

5. QUALITE

THEMES	DUREES (jours)
1. Maîtrisez les enjeux de la qualité et ses composantes	03
2. Réaliser un audit qualité efficace	03
3. Comment améliorer la qualité	02
4. Planification et contrôle d'activité	03

6. GESTION DE PROJET & FINANCE - COMPTABILITE

THEMES	DUREES (jours)
1. Gestion de projets	04
2. Evaluation de la rentabilité d'un client, d'un projet ou d'un produit	03
3. Audit financier et comptable de l'entreprise	04
4. Maîtrise et gestion des risques bancaires	03
5. Obtenir les garanties bancaires	02
6. Consolidation et maîtrise nouveau plan OHADA	04
7. Gestion des opérations financières et élaboration des états financiers	04
8. Réussir la planification financière et optimiser sa trésorerie	03

N.B :

- Ce catalogue est sommaire. Nous proposons des formations sur mesure après un diagnostic sur site des besoins réels des futurs stagiaires. Cette approche nous permet d'apporter des réponses plus efficaces aux besoins de notre clientèle et favorise un retour sur investissement formation plus satisfaisant et gagnant/gagnant.
- Les objectifs et les approches pédagogiques, les contenus et les résultats attendus sont arrêtés de commun accord avec le client.