



Formation, Coaching et Conseil à Valeur ajoutée

CATALOGUE DE FORMATIONS 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

Imm. 01BG, rue 1.376, Nouvelle route Bessenguè - B.P. 2351 Douala Cameroun ☎ (237) 699 99 61 50

📞 (237) 679 72 70 96 🌐 www.addvaconseil.com ✉ contact@addvaconseil.com

NIU : M031300045256T - RCCM : RC/DLA/2013/B/1407

PLANNING DE SEMINAIRES FORMATION janvier - juin 2022

THEMES	Janvier 2023	Février 2023	Mars 2023	Avril 2023	Mai 2023	Juin 2023
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 stagiaires. Les objectifs, les approches pédagogiques, les contenus et les résultats attendus sont arrêtés de commun accord avec le client

PLANNING DE SEMINAIRES FORMATION Juillet-décembre 2022

THEMES	Juillet 2023	Août 2023	Septembre 2023	Octobre 2023	Novembre 2023	Décembre 2023
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- DEVELOPPEMENT PERSONNEL

THEMES	DUREES (jours)
1. Management à distance : Outils et bonnes Pratiques pour Manager les équipes et les projets	03
2. Entretien annuel dévaluation : Comment définir de bons objectifs, éviter les conflits et motiver son équipe	02
3. Management efficace d'équipe au quotidien	03
4. Développez et Améliorez son leadership	03
5. BUSINESS plan : de l'idée au projet d'entreprise	04
6. Coachez efficacement votre équipe	03
7. Manager son manager : Les pistes	03
8. Motiver et stimuler efficacement pour accroître la productivité	02
9. Écoute Active et Communication Non Violent (CNV): Comment être EFFICACE	03
10. Gestion des conflits et conduite de négociation entre les personnes	03
11. Déléguez efficacement	02
12. Gestion du changement	03
13. Comment fixer et évaluer les objectifs de performance	02
14. "MARKETING STRATEGIQUE : La démarche"	03
15. Préparation à la retraite	03
16. Améliorez la qualité de vos écrits professionnels	03
17. Ecrits professionnels : Méthodes, techniques et outils pour être efficace"	03
18. Rédaction administrative	03
19. Management, Leadership et Coaching des équipes : les clés	03
20. Entretien de recrutement : Détectez facilement les profils les plus prometteurs	03
21. Formation des formateurs : préparez, animez et évaluez une session de formation institutionnelle	07
22. Parler en public : Techniques d'Expression Orale et d'Exposé	04
23. "Perfectionnement au Métier d'Assistante de Direction"	02
24. "Prise de parole en public : Exposer et convaincre"	03
25. Maîtrisez la résolution des problèmes	03
26. MANAGEMENT : Comment adaptez votre style à vos collaborateurs	02
27. Gérez efficacement vos priorités et votre temps	03

2. MARKETING - COMMUNICATION

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. "STRATEGIE et tactiques de gestion de la MARQUE"	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
17. "Communications institutionnelle et opérationnelle : les clés"	03

3. NEGOCIATION - GESTION

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. "TECHNIQUES DE VENTE : Développez vos compétences techniques, relationnelles et organisationnelles"	03
4. Perfectionnement aux techniques de vente et de négociation commerciale avec une clientèle de distributeurs	03
5. " Management, Leadership et Coaching de la force de vente "	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. "Gestion de la Relation Client"	
9. Coaching, Management et Motivation d'équipe commerciale	03
10. Perfectionnement aux techniques de négociation et d'accueil client	03
11. Négociation et accueil : Comment satisfaire la clientèle et véhiculer une bonne image de l'entreprise	03
12. Accueillir dans l'entreprise et assurer un meilleur service à la clientèle	03
13. CULTURE CLIENT : Comment garantir la satisfaction totale et préserver l'image de l'entreprise	03
14. Aménagement et gestion d'un espace client	03
15. Gestion des comptes clients : Comment négocier le recouvrement en préservant la relation client	03
16. Accueil et réception en face à face et au téléphone	03
17. Recouvrement efficace et amiable de créances	03
18. "Comment optimiser la collaboration interservices et booster les recouvrements"	03
19. "ENQUÊTE de SATISFACTION CLIENT : Fondements et applications"	03
20. Relation avec les fournisseurs : Animer le pilotage, la négociation et le Suivi des Contrats	03
21. "Accueil Clients et Qualité de Service"	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

6. 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

7. 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.

Elles nous font confiance : TRADEX S.A – CAMI - BPC (Congo) – AXA CAMEROUN – CNSS (Gabon) - GICAM – SDV – CHOCOCAM – SONARA -- SIC CACAO – FNE - ORANGE CAMEROUN – CAMRAIL - BENEFICIAL LIFE INSURANCE S.A – PHP - AGF CAMEROUN - NESTLE CAMEROUN - LABOREX CAMEROUN – TRACTAFRIC MOTORS – SEEG (Gabon) –GUINNESS CAMEROUN – SOBAF- TOTAL MARKETING (Gabon)- ALUCAM- ADDAX PETROLEUM (Gabon)- FAC S.A.- MTN CAMEROUN- DIETSMAN (Gabon) 1^{er} MINISTERE – REPRO SERVICE – SEEG (Gabon) - SOSUCAM etc....

Ces organisations nous ont fait confiance et continuent à le faire.