



SOMMAIRE

POURQUOI CHOISIR LES FORMATIONS CHEZ LBS	2
NOS VALEURS	3
NOS FORMATIONS	4
DROIT	5
RESSOURCES HUMAINES.....	8
AUDIT COMPTABILITE	13
COMMUNICATION	17
BANQUE - FINANCE – ASSURANCE	21
MANAGEMENT ET COACHING.....	28
COMMERCE ACHATS ET VENTES	34
PRODUCTION INDUSTRIELLE	38
INFORMATIQUE.....	39
LANGUES	41
AUTRES FORMATIONS.....	45
IMMOBILIER	46
CONTACTS.....	50





POURQUOI CHOISIR NOS FORMATIONS?

1- La Compétence

La formation continue est notre mission et notre métier. Nos formations sont en constante évolution, innovante et régulièrement mises à jour. Elles répondent au besoin de toutes les entreprises dans différents secteurs d'activité économique.

2- La Qualification

Tous nos formateurs sont sélectionnés pour leurs expertises, leurs Professionnalismes, leurs expériences et leurs compétences.

3- L'offre

Les thèmes abordés lors de nos formations sont pratiques et adaptés à la gestion efficace de vos entreprises avec des offres sur mesure qui répondent à chaque besoin.





NOS VALEURS

La satisfaction client : Nous sommes fiers de contribuer au développement des entreprises en Côte d'Ivoire par la professionnalisation des pratiques, passant par le renforcement des capacités des acteurs.

Le dynamisme : Nous sommes à l'écoute de nos clients afin de nous adapter constamment à leurs attentes et leurs besoins. N'hésitez pas à nous appeler ou même à venir nous voir pour des conseils.

La réactivité opérationnelle : Toutes nos formations font l'objet d'un questionnaire d'évaluation en fin de session. L'analyse de ces résultats nous permet d'améliorer nos services et la satisfaction de nos clients.



FORMATION PROFESSIONNELLE

NOS FORMATIONS

- DROIT
- RESSOURCES HUMAINES
- AUDIT ET COMPTABILITE
- COMMUNICATION
- ASSURANCE BANQUE-FINANCE
- MANAGEMENT COACHING
- COMMERCE ACHAT ET VENTE
- PRODUCTION INDUSTRIELLE
- INFORMATIQUE
- LANGUES



www.lbsgroupe.ci





DROIT

THÈME 1 : INTRODUCTION AU DROIT

THÈME 2 : LE CONTRAT DE TRAVAIL

« Tout vaut ce qu'un client est prêt à payer »

Publilius Syrus

Thème 1: INTRODUCTION AU DROIT

OBJECTIFS

- Appréhender le module de droit.
- Connaître les règles de droit applicables

INTERVENANT

- Consultant en droit

DURÉE

- 2 jours
- 16 heures

DATES ET HORAIRES

- À définir

PROGRAMME

1. **La hiérarchie des normes en droit**
2. **Les règles applicables au droit du travail**
 - Code du travail
 - Jurisprudence
 - Convention et accord collectif
 - Usage
 - Règlement intérieur
 - Contrat de travail

Thème 2: LE CONTRAT DE TRAVAIL

OBJECTIFS

- Appréhender les différents contrats de travail et leurs législations

INTERVENANT

- Consultant en droit

DURÉE

- 2 jours
- 16 heures

DATES ET HORAIRES

- À définir



PROGRAMME

1. La qualification du contrat de travail

- Définition du contrat de travail
- Opposition au contrat d'entreprise

2. Le CDD

- Le recours autorisé au CDD
- Le recours non autorisé au CDD
- Régime juridique du CDD
- La durée du CDD
- La fin du CDD

3. La conclusion du contrat de travail

- Le recrutement
- La période d'essai

Les clauses du contrat de travail

AUTRES FORMATIONS

- Introduction au droit
- Le contrat de travail
- Exécution du contrat de travail
- Temps de travail du salarié
- Rupture de contrat de travail et conséquences
- Les représentants du personnel
- Le contentieux





RESSOURCES HUMAINES

Thème 1 : OPTIMISER SON PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Thème 2 : LE MANAGER ET LE DROIT DU TRAVAIL

« La grandeur d'un métier est peut-être, avant tout, d'unir des hommes :
il n'est qu'un luxe véritable, et c'est celui des relations humaines. »

Antoine de Saint-Exupéry

OBJECTIFS

- Piloter le processus de recrutement, de l'analyse du besoin à la mise en place d'un parcours d'intégration.

INTERVENANT

- Consultant en Ressources Humaines

DURÉE

- 3 jours
- 24 heures

DATES ET HORAIRES

- À définir

PROGRAMME

1. **Identifier les enjeux et les étapes du processus de recrutement**
2. **Acquérir une méthode pour définir le poste et le profil**
 - Se doter d'outils et de grilles de questionnement pour décrire le poste et le profil du candidat
 - Bien cadrer le besoin auprès des managers
 - Elaborer une stratégie de recherche des candidats
 - Choisir les bons canaux en fonction du profil
 - Diversifier le sourcing
3. **Optimiser la présélection de candidats**
 - Trier les CV à l'aide des grilles d'aide à la décision
 - Mener un entretien de présélection téléphonique
 - Connaître les principaux tests utilisés en recrutement, leurs avantages et leurs limites
 - Les sasements centres
5. **Maîtriser les techniques d'entretiens**
6. **S'entraîner activement à l'entretien de recrutement**
7. **Mieux se connaître en tant que recruteur**

OBJECTIFS

1. Connaissances pratiques en droit du travail permettant de gérer une équipe.
2. Prévenir les risques de conflits ou de contentieux.
3. Valider et sécuriser ses pratiques.

Se positionner comme un interlocuteur efficace et pertinent auprès du service

INTERVENANT

Consultant en Droit

DURÉE

- 4 Jours
- 32 heures

DATES ET HORAIRES

À définir

PROGRAMME

1. Les contrats de travail

- Les différents contrats de travail
- Les éléments essentiels
- Les contrats intérim
- Modifications d'un contrat de travail
- Rupture d'un contrat de travail

2. Manager l'activité professionnelle

- Organiser et gérer le temps de travail
- Piloter la performance des collaborateurs
- Assurer l'adaptation de leurs compétences
- Veiller au respect des responsabilités d'employeur en matière de santé du travail

AUTRES FORMATIONS

- Optimiser son processus de recrutement
- Le manager et le droit du travail
- Les enjeux et le processus d'intégration du salarié
- Gestion des carrières et des compétences
- Animer un atelier collaboratif
- La gestion du temps pour un management efficace

Conduite du changement : comment accompagner les équipes

- Manager les tensions et le stress au travail
- Devenir manager
- La gestion des conflits
- Développer son leadership
- Prévenir et gérer les risques psychosociaux dans son équipe
- Manager son équipe en développant son leadership
- Manager son équipe avec enthousiasme
- Conduire le changement - démarche et outils
- Développer ses capacités managériales
- Formation de formateurs
- Transformer vos réunions en réunions efficaces
- La confiance comme outil de performance en entreprise
- Identifier et exploiter ses talents
- Les 8 outils du manager efficace
- Le télétravail en entreprise, mise en place et organisation
- Planification et ordonnancement avancé de la maintenance
- Le Lean management
- Mieux décrire les emplois et s'initier à la GPEC
- Elaborer un référentiel emploi / compétences - initiation

Classification des emplois et élaboration d'une politique de rémunération

- Manager les tensions et le stress au travail
- Devenir manager
- La gestion des conflits
- Développer son leadership
- Prévenir et gérer les risques psychosociaux dans son équipe
- Manager son équipe en développant son leadership
- Manager son équipe avec enthousiasme
- Conduire le changement - démarche et outils
- Développer ses capacités managériales
- Formation de formateurs
- Transformer vos réunions en réunions efficaces
- La confiance comme outil de performance en entreprise
- Identifier et exploiter ses talents
- Les 8 outils du manager efficace
- Le télétravail en entreprise, mise en place et organisation
- Planification et ordonnancement avancé de la maintenance
- Le Lean management
- Mieux décrire les emplois et s'initier à la GPEC
- Elaborer un référentiel emploi / compétences - initiation
- Classification des emplois et élaboration d'une politique de rémunération
- La référentialisation en formation
- Maîtriser l'élaboration d'un plan de formation
- Évaluer une formation, un dispositif de formation
- Elaborer un référentiel emploi / compétences - avancé
- Recruter et intégrer efficacement
- L'entretien d'évaluation
- Délégués du personnel - prise de fonctions
- Initiation à la classification des emplois
- Rôle et mission des délégués du personnel dans l'entreprise



AUDIT & COMPTABILITÉ

THEME : PRINCIPES DE BASE DE LA COMPTABILITÉ

THÈME 2 : RÉALISER LES OPÉRATIONS JOURNALIÈRES
DE LA TENUE COMPTABLE

"Un comptable compétent annonce la veille ce que les économistes prévoient le jour même pour le lendemain."

Miles Thomas

Thème 2 : PRINCIPES DE BASE DE LA COMPTABILITE

OBJECTIFS

- Comprendre la logique générale de la Comptabilité ;
- Maîtriser le vocabulaire et les mécanismes comptables ;
- Connaître les divers documents comptables.

INTERVENANT

- Consultant en Comptabilité.

DURÉE

- jours
- 32 heures

DATES ET HORAIRES

- À définir

PROGRAMME

1. Rôle de la comptabilité

2. Concepts de la comptabilité

- Etude des mouvements, flux positifs/négatifs
- Principe de la partie double, débit/crédit
- La chaîne comptable
- Les états comptables

3. Principes d'imputation et de comptabilisation

- Nomenclature comptable
- Plan comptable général
- Valeur de comptabilisation
- Pièces justificatives

4. Opérations courantes et de clôture

5. Les principes d'indépendance des exercices, de prudence, de permanence des méthodes de comptabilité

6. Les documents de synthèses

Les normes IFRS et l'évolution des règles comptables française.



Thème 2 : REALISER LES OPERATIONS JOURNALIERES DE LA TENUE COMPTABLE

OBJECTIFS

- Comprendre le principe d'organisation comptable et apprendre le fonctionnement du système comptable ;
- Tenir la comptabilité courante journalière de l'entreprise.

INTERVENANT

- Consultant en Comptabilité.

DURÉE

- 3 jours
- 24 heures

DATES ET HORAIRES

- À définir

PROGRAMME

1. Les bases

- La notion de TVA
- Le cycle des ventes et des achats
- Les divers modes de règlements
- Les acomptes, frais de port et avoir
- La gestion des stocks
- La notion de consommation

2. Opérations d'investissement

- Différence charge/immobilisation
- Amortissement
- Crédit-bail et location

3. Gérer sa trésorerie au quotidien

- Les effets de commerce

4. Les opérations diverses et la clôture annuelle

- La paie et les charges sociales
- Les opérations d'inventaire
- Articulation bilan et compte de résultat
- Clôture et réouverture des comptes
- Affectation du résultat
- Différence résultat/trésorerie

AUTRES FORMATIONS

- Les principes de base de la comptabilité
- Réaliser les opérations journalières de la tenue comptable jours
- Interpréter un bilan et un compte de résultat
- Découvrir EBP
- Découvrir Ciel Compta
- Comment réussir la cartographie des risques ?
- Conduite d'une mission d'audit interne (selon les normes IIA)
- L'auditeur face à la fraude
- L'arrêté des comptes annuels (SYSCOHADA)
- Mise en place d'un système de contrôle de gestion
- Méthode ABC : Réduction des frais généraux et des coûts
- Audit interne : Mise en place & planning
- Disposer des outils-clés de la gestion efficace
- Conduire une mission d'audit
- La fonction d'audit et de contrôle interne dans l'approche risques
- L'essentiel des IFRS (niveau 1)
- En route vers les IFRS (niveau 2)
- L'essentiel d'IPSAS





COMMUNICATION

THEME 1: COMMUNIQUER À L'EXTERNE

THEME 2 : COMMUNIQUER À L'INTERNE

*"La chose la plus importante en communication,
c'est d'entendre ce qui n'est pas dit."*

Peter Drucker

Thème 1 : COMMUNIQUER A L'EXTERNE

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de la communication externe.
- Communiquer efficacement et améliorer l'image et la notoriété de l'entreprise.
- Faciliter les échanges et l'accueil en face à face et au téléphone.

INTERVENANT

- Consultant en Communication

DURÉE

- 5 jours
- 40 heures

DATES ET HORAIRES

- À définir

PROGRAMME

1. Rédiger des documents professionnels

- La communication externe et/ou interne et les supports correspondants
- Les questions à se poser avant la mise en œuvre de tous les écrits professionnels
- Les trois axes à prendre en compte pour développer la lisibilité des écrits professionnels
- Quelques outils de recherche d'idées et d'aide à la structuration du message
- L'élaboration d'un document écrit

2. Réaliser un carton d'invitation

- Les mentions devant figurer sur le document
-

5. Réussir l'accueil téléphonique

- Les principes pour réussir son entretien au téléphone
- Les techniques de conduite d'entretien au téléphone
- L'environnement matériel

- La mise en page
- Exemple

3. **Réaliser un courrier commercial en français**

- La rédaction
- Le style
- La forme

4. **Réussir l'accueil en face à face**

- Faciliter l'accès à l'entreprise (bureau ou service)
- Les principes pour réussir son accueil
- Les techniques d'accueil en face à face

Accueillir les visiteurs étrangers

Thème 2 : COMMUNIQUER A L'INTERNE

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de la communication interne.
- Concevoir un plan de communication interne optimal.
- Participer à la stratégie de communication interne.

INTERVENANT

- Consultant en Communication

DURÉE

- 5 jours
- 40 heures

DATES ET HORAIRES

- À définir

PROGRAMME

1. **Enjeux de la communication interne**

- L'enjeu social
- La communication produit
- L'enjeu technologique

2. **Les moyens de communication dans l'entreprise**

- ✓ **Les supports écrits**

- L'affichage
 - La revue de presse
 - La boîte à idées
 - Le flash
 - ✓ **Oral, audiovisuel et autres supports**
 - Les réunions
 - La vidéo
 - L'audit interne
 - L'intranet
- 3. Elaborer un plan de communication interne efficace**
- Analyser les objectifs de l'entreprise
 - Concevoir et programmer les actions à engager
 - Analyser les ressources et compétences nécessaires
 - Planifier les tâches et déterminer le budget
- 4. Accompagner et piloter le changement**
- Gérer le changement en mode projet
 - Accompagner les hommes et gérer les compétences
- Communiquer sur le projet

AUTRES FORMATIONS

- Communiquer l'externe
- Communiquer à l'interne
- Facteurs clés de réussite des changements
- Gestion des conflits
- Oser prendre la parole en public
- Les technologies de la communication
- La mise en place d'instruments de dialogue



BANQUE, ASSURANCE & FINANCE

THEME 1: LES FONDAMENTAUX DE L'ASSURANCE

THEME 2: LES BASES DE L'ANALYSE FINANCIERE

Thème 1 : LES FONDAMENTAUX DE L'ASSURANCE

Cette formation donnera au participant une vision claire des métiers et activités de l'assurance. Elle leur permettra de décrypter les principes juridiques et de maîtriser les mécanismes d'assurance, de la souscription d'un contrat à sa résiliation, en passant par la définition des principaux risques et le paiement des cotisations.

Objectifs

- Découvrir, connaître et comprendre les principes généraux de l'assurance
- Identifier les différents acteurs et le rôle de chacun
- Inventorier les types de contrats, leur fonctionnement et mode de gestion
- Comprendre et gérer la relation avec l'assureur

Public

- Juriste
- Agent du service assurance
- Gestionnaire de risques
- Toute personne en relation avec la prestation d'achat ou de gestion des

DUREE 3 jours

Programme

1. L'architecture du système d'assurance

- Le rôle économique et social de l'assurance
- La classification des risques
- Assurances de dommages
- Assurances de responsabilités
- Assurances de personnes
- La gestion des primes d'assurance
- Techniques de gestion du risque
- Classification selon le calcul et le versement
- Les principaux acteurs
- Agents généraux d'assurance

- Courtiers
- Compagnies d'assurance
- Mutuelles d'assurance

Les mécanismes du contrat d'assurance

- Définition
- Les caractéristiques d'un contrat valablement formé : consentement, capacité, existence, cause
- Les caractères : aléatoire, consensuel, bonne foi, adhésion etc...
- Synallagmatique
- A exécution successive
- A titre onéreux
- Le Risque
- Définition
- L'assuré et l'assureur face au risque
- Caractéristiques de l'assurabilité
- Équilibre d'un portefeuille et la compensation des risques
- Sélection du risque
- Limites de la capacité et de la mutualisation du risque
- La conclusion du contrat
- Principaux acteurs
- Proposition d'assurance
- Attestation
- Note de couverture
- Contrat proprement dit
- Mise en œuvre concrète
- Conditions générales et conditions particulières
- L'évolution des relations contractuelles
- Note de couverture
- Renégociation des primes
- Déclaration de modification de risque en cours de contrat
- Résiliation du contrat

- Mesures conservatoires
- Obligations de l'assureur
- Indemniser son client
- Rôle du gestionnaire des sinistres

2. Les différents contrats d'assurance et leurs spécificités

- Les contrats couvrant les biens et les responsabilités (L'IARD)
- Contrat automobile
- Contrat habitation
- Contrat frais de santé (mutuelle)
- Contrat de responsabilité civile
- Les contrats garantissant les personnes
- Contrat de prévoyance
- Différents contrats d'assurance

Thème 2 : LES BASES DE L'ANALYSE FINANCIERE

Cette formation donnera une vision complète des tenants et aboutissants de l'analyse financière. Elle initiera les participants aux principes comptables et à l'intégration d'une dimension économique et sociale à leur étude, tout en considérant une approche par les risques. Leurs analyses et conseils n'en seront que plus pertinents et avisés.

Objectifs

- Être capable d'analyser les éléments financiers d'une comptabilité
- Être capable de formuler un avis après intégration des éléments non financiers
- Être capable d'identifier les besoins et y répondre par une offre adaptée
- Intégrer l'approche risque dans la démarche commerciale

Public

- Analyste risques
- Auditeur interne/externe
- Comptable
- Contrôleur de gestion
- Contrôleur support technique
- Directeur financier

DUREE : 3 jours

Programme

1. Les flux en entreprise

- Enregistrement : comptabilité générale/ analytique
- Schéma emploi/ressource

2. Initiation à la comptabilité

- Formalisme et vocabulaire
- Synthèse

3. Les moyens/le bilan

- Analytique
- Charges calculées

4. Les moyens/le bilan

- Investissements (outil de production)
- Actif circulant

5. L'activité et le compte de résultat

- Produits et charges
- Principaux postes

6. La liasse fiscale

- Objet et utilisation
- Contenu

7. La trésorerie

- Fonds de roulement
- Besoins en fonds de roulement
- Trésorerie : solde

8. Le compte de résultats

- Détail des postes
- Interprétation des données

9. Les soldes intermédiaires de gestion

- Décomposition des étapes
- Analyse des performances

10. Charges calculées

- Amortissement
- Provisions

11. Analyse financière

- Historique
- Étapes
- Attentes de votre direction

12. Les ratios et la rentabilité

- Ratios par famille
- ROI

13. La gestion de l'information

- Sources bancaires et autres
- Analyse des informations

14. La gestion des relations

- Recueil de l'information auprès du client
- Communication avec son client

15. Les flux (emplois/ressources)

- Budget prévisionnel
- Budget de trésorerie
- Plan de financement

AUTRES FORMATIONS

- Le compte bancaire et les moyens de paiement
- Développer la relation bancaire
- Les bases de l'analyse financière
- Comprendre les marchés financiers
- Mesure et gestion du risque opérationnel
- Comprendre le risque dans la banque
- Activité du marché : mesure du risque

- Risque de contrepartie
- Le recouvrement amiable
- Maîtriser les produits et services commercialisés à destination d'une clientèle de particuliers
- Comprendre le rôle de la banque
- Maîtriser les fonctions de guichetier
- Savoir accueillir un client en agence
- Techniques de vente pour les commerciaux en agence
- Finance pour non financiers
- Comprendre le mobile banking
- Conduire une mission d'audit
- La fonction audit et contrôle interne dans l'approche risques
- Les principales règles du contrat d'assurance
- Comprendre les fondamentaux juridiques de l'assurance
- Comprendre les règles de l'assurance dommages
- Apprendre les fondements juridiques de la responsabilité c
- Le contrat multirisques habitation
- Les modalités de l'assurance automobile
- Comprendre les bases de l'assurance de personnes
- Les principales règles du contrat d'assurance
- Comprendre les fondamentaux juridiques de l'assurance IARD
- Comprendre les règles de l'assurance dommages
- Apprendre les fondements juridiques de la responsabilité civ
- Le contrat multirisques habitation
- Les modalités de l'assurance automobile
- Comprendre les bases de l'assurance de personnes



MANAGEMENT & COACHING

THEME 1 : DIAGNOSTIQUEZ VOS CAPACITÉS MANAGÉRIALES

THEME 3 : MOTIVER ET ANIMER SON ÉQUIPE DE TRAVAIL
: PERFORMANCE ET COHÉSION D'ÉQUIPE

*"Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès,
travailler ensemble est la réussite."*
Henry Ford

Thème 1 : DIAGNOSTIQUEZ VOS CAPACITES MANAGERIALES

OBJECTIFS

- Situer son mode de management préférentiel à partir d'autodiagnostic et détecter ses points forts et ses lignes d'amélioration ;
- Elaborer son plan de progrès personnalisé au cours de la phase de restitution/coaching

INTERVENANT

Consultant en Management.

DURÉE

- 5 jours
- 40 heures

DATES ET HORAIRES

- À définir

PROGRAMME

1. Se situer dans toutes les dimensions du management

- Organiser une équipe, motiver et contrôler des collaborateurs
- Gérer les délégations, développer les bons indicateurs de performances, se projeter dans l'avenir
- Décliner ses objectifs en termes de besoins, optimiser son temps

Découvrir son style de management

- Repérer son style de management préférentiel
- Evaluer sa capacité d'adaptation à l'autre et à la situation
- Repérer ses rôles préférentiels dans le cadre d'une équipe

3. S'interroger sur la manière de mettre en œuvre son management

- Tester sa capacité à réaliser quelques actes quotidiens de management
- Recevoir un retour sur sa façon d'agir en situation, identifier ses canaux privilégiés de communication
- Découvrir sa manière de réagir sous stress

4. Définir les axes de progrès

- Faire le bilan de son plan d'animation d'équipe et de sa gestion de compétences, repérer ses réserves de délégation
- Evaluer la qualité de sa gestion du temps, développer
- son leadership

Thème 2 : MOTIVER ET ANIMER SON EQUIPE DE TRAVAIL ; Performance et Cohésion

OBJECTIFS

- Acquérir les bases du management opérationnel d'une équipe et outiller la démarche ;
- Découverte du poste : enjeux et risques ;
- Être capable d'effectuer sa prise de fonction comme manager d'équipe ;
- Adopter une position d'écoute active et d'observation ;
- Savoir situer une équipe, ses ressorts et motivations ;
- Être force de proposition et faire partager sa vision.

INTERVENANT

- Consultant en Management.

DURÉE

- 5 jours
- 40 heures

DATES ET HORAIRES

- À définir

PROGRAMME

1. Le nouveau poste : enjeux et risques

- Visualiser l'étendue des responsabilités à venir

Les outils de réussite

- Découvrir les attentes de chacun : Supérieurs hiérarchiques et collaborateurs

- Comprendre le fonctionnement du ou des services pour piloter et le(s) faire évoluer
- Identifier les zones d'actions possibles et se fixer des objectifs cohérents
- Informer et faire circuler l'information

3. Les outils d'accompagnement

- Etablir son propre tableau de bord de management de l'équipe
- Identifier les indicateurs à mettre en place

4. Faire partager

- Faire partager sa vision
- Mettre en place un plan d'actions
- Comment faire adhérer l'équipe

COHÉSION D'ÉQUIPE NIVEAU 4

OBJECTIFS

- Renforcer et consolider les acquis du niveau 3;
- Diagnostiquer et développer les compétences personnelles de ses collaborateurs ;
- Renforcer la cohésion de son équipe pour développer les performances collectives.

INTERVENANT

- Consultant en Management.

DURÉE

- 5 jours
- 40 heures

DATES ET HORAIRES

- À définir

PROGRAMME

1. Les compétences et les performances individuelles

- Analyser les compétences individuelles de ses collaborateurs et définir les niveaux de performances de chacun
- Identifier les futures compétences de ses collaborateurs

2. Les performances collectives de son équipe

- Identifier les différents niveaux de performances collectives de son équipe
- Faire le point sur les préférences individuelles en relation avec les fonctions clés de l'équipe
- Bâtir un plan de progression des performances de l'équipe

3. Renforcer la cohésion de son équipe pour accroître le potentiel

- Préparer un plan de mise en cohésion en s'appuyant sur les différences et les complémentarités dans l'équipe
- Définir ensemble des actions d'optimisation des relations et d'amélioration de l'organisation dans l'équipe
- Contrôler et suivre les résultats avec des outils de mesure adaptés

4. Faire apparaître le succès

- Constater les résultats avec les collaborateurs
- Officialiser les performances

AUTRES FORMATIONS

- Diagnostiquer vos capacités managériales
- Accompagner la prise de fonction de manager
- Réussir dans ses nouvelles fonctions de manager
- Manager efficacement une petite équipe
- Manager des managers
- Motiver et animer son équipe de travail (niveau I)

Motiver et animer son équipe de travail : décider et organiser (niveau II)

- Motiver et animer son équipe de travail : gérer les évolutions et les projets (niveau III)
- Motiver et animer son équipe de travail : performance et cohésion d'équipe (niveau IV)
- Management au Quotidien
- Organiser le travail de son équipe
- Savoir déléguer
- Optimiser la gestion du temps de son équipe
- Managers, gérez l'absentéisme et le retour sur le poste de travail
- Développez l'autonomie et l'initiative de vos équipes
- Manager le changement
- Stratégie
- Conduire les entretiens d'évaluation
- Conduire les entretiens professionnels
- Formation formateur
- Conduite d'un projet difficile
- L'ordonnancement
- Gérer un projet informatique
- Gérer un projet informatique. Perfectionnement
- Planification et suivi de projets informatiques
- Gestion multi projets informatiques
- Manager les risques des projets informatiques : une démarche pour maîtriser les risques
- Formation techniques de planification et de suivi de projet
- CMMI 1.3 : Les fondamentaux
- L'essentiel de la gestion de projet
- Expression des Besoins pour le système d'information
- Gestion Axée sur les Résultats (GAR)
- Travailler en équipe agile
- Maîtriser Microsoft Project 2016
- Project management office : Piloter des projets en entreprise
- Gestion de projets techniques et industriels



COMMERCE ACHAT & VENTE

THEME : LES METHODES DE PROSPECTION

THEME 2 : RÉFLEXES ET ARGUMENTATION COMMERCIALE

« Tout vaut ce qu'un client est prêt à payer »

Publilius Syrus

Thème 1 : LES METHODES DE PROSPECTION

OBJECTIFS

- Organiser et optimiser ses méthodes de prospection ;
- Adopter une stratégie adaptée ;
- Attirer de nouveaux clients.

INTERVENANT

- Consultant en Marketing.

DURÉE

- 5 jours
- 40 heures

DATES ET HORAIRES

- À définir

1. Organiser sa prospection

- Définir ses cibles
- Constituer son fichier de prospection
- Déterminer le potentiel et l'accessibilité de chaque prospect
- Choisir ses moyens de prospection : physique, téléphonique, mailing...

2. Obtenir des rendez-vous de prospection qualifiés

- Qualifier ses interlocuteurs.
- Franchir les différents barrages.
- Accrocher l'intérêt de l'interlocuteur.
- Argumenter le bénéfice du rendez-vous.
- Rebondir sur les objections courantes.
- Accepter le refus... pour mieux revenir.

3. Réussir le premier entretien prospect en face-à-face

- Réussir le premier contact avec son prospect
- Susciter l'intérêt du prospect
- Questionner pour comprendre les besoins du prospect
- Engager vers l'action : argumentation pour convaincre
- Conclure positivement l'entretien.

4 Assurer le suivi de sa prospection

- Mettre en place un plan de prospection.
- Établir un plan de relance et de suivi.

Thème 2 : REFLEXES ET ARGUMENTATION COMMERCIALE

OBJECTIFS

- Améliorer la qualité de son entretien de vente ;
- Affirmer un avantage concurrentiel.

INTERVENANT

- Consultant en Marketing.

DURÉE

- 3 jours
- 24 heures

DATES ET HORAIRES

- À définir

PROGRAMME

1. Répertorier toutes les caractéristiques produites

- Les caractéristiques techniques
- Les caractéristiques commerciales
- Les caractéristiques annexes
- Les caractéristiques de l'entreprise

2. Affirmer ses avantages concurrentiels

- Déterminer les besoins du consommateur
- Avoir un positionnement clair
- Proposer une offre globale cohérente
- Vérifier son positionnement concurrentiel
- Instaurer une dynamique autour de l'avantage concurrentiel

AUTRES FORMATIONS



www.lbsgroupe.ci



- Réflexes et argumentation commerciale
- Comment sélectionner et mettre en valeur son offre de produits

LBS GROUPE - LBS Service 2023

- La vente aux professionnelles
- La vente aux particuliers



PRODUCTION INDUSTRIELLE

- La méthode PERT
- Méthode et ordonnancement
- La métrologie
- La métrologie de base
- La planification de la production et les systèmes juste à temps 3 jours
- Les prévisions et la gestion des ressources
- La méthodologie dimensionnelle
- Le management et l'organisation de la fonction production
- L'ordonnancement dans la gestion de la production
- La GPAO



INFORMATIQUE

- WORD
- EXCEL
- POWER POINT
- ACCESS

“L'informatique est une science mais ses résultats sont une technologie”

BERTIN MASUNZE

INFORMATIQUE

WORD

- Fonction de base
- Fonctions avancées
- Questionnaires et enquêtes
- Publipostages et mailings

POWERPOINT

- Concevoir sa présentation

ACCESS

- Concevoir et organiser votre base de données
- Analyser vos données
- Simplifier la saisie avec les formulaires
- Mettre en valeur vos résultats
- Faciliter l'utilisation

LOGICIELS BUREAUTIQUES

- GANTT PROJECT
- Visio 2007
- OpenOffice

MICROSOFT OFFICE

WORD

AUTRES FORMATIONS

1- GOOGLE SKETCHUP

2- LUMION 11

3- REVIT ARCHITECTURE

4- AUTOCAD

5- INFOGRAPHIE

1- PHOTOSHOP

2- ILLUSTRATOR

3- INDESIGN

4- ADOBE XD



LANGUES

- ANGLAIS
- ESPAGNOL
- ALLEMAND
- CHINOIS

*“Grace aux langues on est chez soi
n’importe où”*

EDMUND WAAL

NIVEAU DÉBUTANT

OBJECTIFS

- Se présenter dans un contexte simple;
- Mener des conversations courantes simples et donner son avis;
- Poser et répondre des questions ;
- Décrire un objet ou une image.

INTERVENANT

- Consultant en Anglais.

DURÉE

- Adaptée en fonction du niveau du candidat

DATES ET HORAIRES

- À définir

PROGRAMME

1. Apprentissage des bases de la langue

- L'alphabet et les nombres
- Grammaire, Conjugaison des verbes simples
- Syntaxe

2. Compréhension orale et écrite

- Repérer des mots clés de textes simples ou dialogues
- Comprendre les idées principales d'un texte et documents d'entreprises

3. Expression orale

- Savoir s'exprimer simplement
- Poser et répondre à des questions
- Savoir se présenter
- Présenter ses collègues et son lieu de travail
- Arborer le quotidien au bureau



PROGRAMME

1. Consolider les structures grammaticales

- Grammaire, Conjugaison
- Prendre confiance en soi en utilisant ces structures dans des situations réelles

2. Expression écrite et orale

- Savoir écrire un texte simple et cohérent
- Exprimer ses opinions
- Rédiger une argumentation
- Demander et fournir des renseignements
- Communiquer et échanger sur des sujets familiers
- Argumenter de manière structurée

3. Compréhension écrite et orale

- Comprendre un texte, ainsi que la description d'évènements
- Comprendre un message oral pour pouvoir répondre à une demande ou réaliser une mission

4. Compétences professionnelles

- Pratique du téléphone
- Ecrit professionnel
- Réunions
- Relation commerciale

NIVEAU PROFESSIONNEL

OBJECTIFS

- La communication en face en face
- Les écrits en anglais ;
- Les échanges professionnels par téléphone
- Les situations difficiles.

INTERVENANT

- Consultant en Anglais.

DURÉE

- Adaptée en fonction du niveau du candidat

DATES ET HORAIRES

- À définir

PROGRAMME

1. La communication en face à face

- Réunions
- Relation commerciale
- Mener un débat, une négociation, argumenter...
- Conduire une réunion
- Poser des questions/Répondre aux questions
- Mettre en place des automatismes de langage

2. Les écrits en anglais

- Savoir rédiger des documents (internes/externes) en anglais
- : E-mails, lettres, fax, notes de service...
- Format et mise en page : dates et chiffres, abréviations, mots de liaison, formules de politesse

3. Les échanges professionnels par téléphone, les situations difficiles

- Les expressions utiles au téléphone
- Se présenter, présenter sa société, son service...
- Se faire comprendre au téléphone et comprendre le message transmis
- Gérer des litiges

4. Astuces

- Comment agir quand on ne comprend pas
- Pratiquer la reformulation
- Les accents et les intonations



Nos formations spécifiques

Thème1 : Le travail temporaire et ses implications dans les relations professionnelles

Thème2 : La discipline en entreprise et les différentes sanctions disciplinaires applicables en cas de manquement

Thème3 : La gestion des risques professionnels

Thème4: Responsabilités sociétales des entreprises (RSE) : Définitions, rôles, missions et leurs importances

Thème5 : L'Evaluation quotidienne pour une rentabilité accrue de la productivité des opérateurs dans une industrie

Thème6: La fixation des travailleurs journaliers sur les machines pour une performance à double niveaux : efficience et efficacité

Thème7 : Les clés de la motivation du personnel permanent et journalier dans l'industrie de production

Thème8 : Les leviers à maîtriser pour une meilleure collaboration avec les sociétés de travail temporaire en CI

Thème9 : L'importance de la méthode STAR dans la réalisation des objectifs pour tous travailleurs

Thème10 : Les meilleures initiatives ressources humaines pour un environnement de travail motivant et excitant dans l'industrie du cajou pour une productivité assurée à 100%

Thème11 : Comment éviter à 100% les pièges juridico-social de la collaboration avec les maisons de travail temporaires

THEME12 Le contrat de prestation de service et le contrat de travail : similitudes et divergences





nos formations

IMMOBILIER

- TRANSACTION IMMOBILIÈRE
- AMÉNAGEMENT FONCIER
- GESTION LOCATIVE
- PROMOTION IMMOBILIÈRE
- SYNDIC DE COPROPRIÉTÉ
- EXPERTISE IMMOBILIÈRE

*“ Devenir propriétaire, c'est posséder les porte-clés
qui portent toutes les clés ”*

CLAUDE-MAY WAIA NEMIA

Thème 1 : TRANSACTION IMMOBILIERE

OBJECTIFS

- Manager et accompagner efficacement mon équipe face aux réclamations des clients
- Professionnaliser et structurer les actions de mon service client
- Développer la culture client au sein de mon entreprise immobilière
- Définir une stratégie de relation client
- Identifier les enjeux de la qualité de la relation avec le client
- Comprendre mon rôle dans la qualité du service rendu
- Adopter une posture orientée client
- M'entraîner sur toutes les situations rencontrées lors de la relation client

INTERVENANT

- Consultant en Transaction immobilière

DURÉE

- 45 jours
- 50 heures

DATES ET HORAIRES

- À définir

CONTENU DE LA FORMATION

- Comprendre les enjeux d'une relation client de qualité
- Identifier les attentes des clients
- Faire la différence par des attitudes adéquates
- Gérer les réclamations et les clients insatisfaits
- Communiquer efficacement en face-à-face et au téléphone
- Maîtriser l'entretien
- Aborder efficacement les situations difficiles
- Rédiger un plan de progrès individuel

Thème 2 : AMENAGEMENT ET PROMOTION IMMOBILIERE

OBJECTIF

- Comprendre le management d'un projet immobilier et la conduite d'opération
- Acquérir méthodologie, outils
- Réagir face aux imprévus, adapter un processus, gérer un délai
- Avoir le comportement adapté face aux utilisateurs, au maître d'œuvre, aux entreprises

INTERVENANT

Expert Immobilier – Promoteur, Conducteur de travaux

DURÉE

- 45 jours
- 50 heures

DATES ET HORAIRES

- À définir

CONTENU DE LA FORMATION

1. l'aménagement foncier

- * Cadre juridique et institutionnel de l'aménagement foncier urbain
- * gouvernance et gestion foncière urbaine : forme de partenariat entre acteurs privés et pouvoir public
- * Phases d'intervention des professionnels de l'aménagement foncier : les urbanistes, les architectes, les géomètres

2. La promotion immobilière

- Principaux indicateurs
 - Promoteur qu'est-ce que c'est ?
 - Les différents métiers au sein de l'entreprise de promotion
 - Les différents produits de la promotion immobilière
 - Environnement juridique de la promotion
 - Responsabilité du maître d'ouvrage
 - Les étapes clés de l'opération immobilière
-
- Les différents types de terrains
 - L'achat du terrain : promesse ou compromis de vente
 - La conception du projet
 - Les différents intervenants au projet
 - Le planning de l'opération
 - Les différentes étapes de la vente en VEFA



NOS CONTACTS

27 21 38 61 44

07 05 06 16 23

07 09 38 44 38

05 94 38 52 79

E-Mail : bonnesemence2014@yahoo.fr
direction.generale@lbsgroupe.ci

www.lbsgroupe.ci