

Les Outils de la Stratégie

Cible :

- Dirigeants de Filiales, de Centres de profit de grands groupes ;
- Dirigeants de PME ;
- Responsables de Développement, Directeurs de l'international ;
- Chargés de Développement économique ;
- Analystes.

Objectifs Pédagogiques:

- Adapter les outils de l'analyse stratégique au nouveau contexte de l'entreprise (développement durable, accélération des cycles, crise financière) ;
- Anticiper l'impact des phénomènes de convergence sur le périmètre, la segmentation et le modèle économique d'une activité ;
- Savoir corréliser les grands mouvements macro-économiques et géostratégiques à l'analyse quantitative du marché.

Contenu de la Formation :

Le Nouveau Contexte de l'Analyse Stratégique :

Présentation des grandes évolutions du contexte de l'analyse stratégique, nécessitant de nouveaux outils :

- La notion de « stakeholder » et son impact sur la finalité de l'analyse stratégique ;
- Les trois axes du développement durable (économique, social, environnemental) : un générateur d'idées, une nouvelle approche de l'analyse « Value Based » ;
- L'impact des grandes tensions géostratégiques sur le choix des modèles de développement d'une entreprise ;
- La convergence des marchés, son impact sur la définition du périmètre d'une activité ;
- La prise en compte des bouleversements sociétaux (technologies, information, savoir faire...) dans les analyses Porter et Pestel et dans l'élaboration des scénarios ;
- Le plan type d'une analyse stratégique dans ce contexte.

Définir le Périmètre et la Segmentation d'un Marché dans un Contexte de Convergence:

- Définir le périmètre du marché, en tenant compte de son évolution à court, moyen et long terme ;
- Réaliser une segmentation pertinente du marché.

Rappel des Principales Etapes d'une Analyse Stratégique « Standard » : Outils d'analyse les plus Utilisés :

- Anticipation de la croissance potentielle d'un marché par l'analyse du cycle de vie, des cycles d'innovation et des mouvements de concentration/ fragmentation du marché ;
- Analyse de la chaîne de valeur ;
- Histogramme des leviers de différenciation ;
- Evaluation de l'attractivité d'un marché par les analyses Pestel et Porter. Réalisation de la matrice MECP (attractivité, du marché, position concurrentielle) et identification des tactiques qui en découlent.

Comment Constituer les Bases de Données ?

- Avantages et inconvénients des différentes sources d'informations : comment constituer des bases de données fiables dans un contexte où la multiplication des sources mènent à la désinformation ?
- Comment reconstituer des données à partir d'informations parcellaires ?
- Comment décrypter les analyses qualitatives, entretiens face à -face et focus groups, dans un contexte où le comportement du client échappe de plus en plus aux prévisions des entreprises ?
- Comment réaliser des scénarios et établir un lien entre les analyses PESTEL et la base de données ?

Leadership Concurrentiel et Développement Durable :

Intégration des facteurs de développement durable à l'analyse stratégique et développement de quelques outils permettant un arbitrage fin entre vision à court terme et perspective à long terme :

- Cartographie des facteurs de développement durable (pérennité économique, développement social, durabilité environnementale, attentes des parties prenantes) : comment ces facteurs interagissent, quel est le nouveau déroulement d'une analyse stratégique ?
- La matrice des «stakeholders value» vs. «stakeholders value»: impact sur l'évaluation de l'attractivité d'un marché et la position concurrentielle de l'entreprise (= matrice MECP ajustée)
- « court terme » et « long terme » : la matrice CSR (Corporate Social Responsibility), les tactiques d'innovation, les pièges liés à la crise financière.

Complexité Internationale et Tactiques de Développement :

Présenter les outils permettant :

- D'évaluer le degré d'internationalisation d'un segment de marché (matrice MCCG) et la valeur créée par une stratégie hors frontière (leviers de savoir – faire, sourcing, développement commercial, compétitivité coûts, ...)
- D'analyser l'attractivité des différents marchés hors frontières (dérivés des matrices PESTEL et MECP), identifier les stratégies d'internationalisation pertinentes (implantation physique, export, alliances, ...);
Présentation actualisée chiffrée des principaux facteurs macro – économiques et géopolitiques impactant toute analyse d'un marché à l'échelle mondiale :
- Evolution des flux économiques pour les grandes régions mondiales et impact sur les tactiques de développement d'une entreprise.
- Impact des facteurs géostratégiques et des risques sécuritaires sur la chaîne de valeur interne de l'entreprise et sa position concurrentielle.

Concurrence, Différenciation et Innovation:

Il s'agira ici, de présenter les outils permettant d'identifier les tactiques à développer dans un contexte d'agressivité concurrentielle (prix, distribution, taille...) et de brièveté des cycles « noodle markets »

- L'analyse « twelve o'clock » ; les tactiques de différenciation adéquates en fonction de la cartographie concurrentielle et de l'environnement PESTEL : de la stratégie « no frills» à l'innovation pointue ;
- Diversification ou recentrage, pionnier ou suiveur : comment bâtir un leadership durable.

Analyser un Marché dans un Contexte d'Incertitude :

- L'incertitude des marchés fait désormais partie quotidien de l'entreprise. Comment réaliser des projections chiffrées ? A partir de mises en situation et d'illustrations.

Techniques d'Animation :

- Apports méthodologiques et théoriques du consultant sur PowerPoint;
- Exercices pratiques ;
- Supports à remettre aux participants.

Durée : 5 jours**Coût : 750 000 FCFA/Participant** (comprend la documentation, l'animation, les pauses – café, le déjeuner pour les 3 jours).

Les Sept (7) Habitudes des Managers Efficaces

Cible :

- Cadres ;
- Agents de Maîtrise ;
- Tout public souhaitant s'Approprier les Sept (7) Habitudes des Gens Efficaces.

Objectifs Pédagogiques :

Donner des Outils aux Participants leur Permettant de :

- S'approprier une Démarche Globale et Intégrée vers l'Efficacité Personnelle et Interpersonnelle;
- Savoir dès le Départ où ils Vont ;
- Donner la Priorité aux Priorités ;
- Organiser leurs Facultés.

Contenu de la Formation :

Habitude 1: Etre Proactif :

- Saisir l'importance de ses choix quotidiens ;
- Surmonter la réticence à prendre des initiatives ;
- Apprendre à atteindre ses buts, même si son entourage personnel ou professionnel semble vouloir en empêcher.

Habitude 2 : Savoir dès le Départ où l'on Va :

- Définir un ordre de mission personnel ;
- Faire le point sur ses objectifs, en cohérence avec ses valeurs ;
- Se focaliser sur ses intérêts.

Habitude 3 : Donner la Priorité aux Priorités :

- Faire passer ce qui est le plus important avant ce qui est urgent ;
- Apprendre à ne plus travailler en état de crise ;
- Equilibrer vie professionnelle et vie personnelle ;
- Maîtriser des outils pour atteindre ses objectifs et s'auto-discipliner ;
- Apprendre à gérer le temps et le stress par un planning efficace.

Habitude 4 : Penser Gagnant- Gagnant :

- Penser en terme d'avantages mutuels et de coopération plutôt que de concurrence et d'indépendance ;
- Apprendre à créer un environnement de confiance et de loyauté pendant les phases de résolution de problèmes et de négociations ;
- Apprendre à mettre en place des accords avec ses interlocuteurs.

Habitude 5 : Chercher d'Abord à Comprendre, Ensuite Etre Compris :

- Apprendre à écouter les autres de manière à ce qu'ils se sentent compris ;
- Prendre du temps pour écouter les autres pour être mieux compris en retour ;
- Savoir se faire comprendre et arriver à ses fins lorsqu'on négocie des accords ou des contrats.

Habitude 6 : Pratiquer la Synergie :

- Récolter les fruits d'un vrai travail d'équipe grâce au respect mutuel et à la prise en compte des différences des autres ;
- Résoudre les conflits en cherchant de nouvelles alternatives qui ne soient pas des compromis pour l'une ou l'autre des deux parties.

Habitude 7 : Aiguiser ses Facultés:

- Découvrir l'importance de l'amélioration et du renouvellement continu dans tous les domaines de sa vie privée et professionnelle ;
- Savoir identifier les activités susceptibles d'accroître ses compétences pour obtenir des résultats en termes de qualité.

Techniques d'Animation :

- Apports méthodologiques et théoriques du consultant sur Powerpoint;
- Exercices pratiques ;
- Supports à remettre aux participants.

Durée : 3 jours

Coût : 400 000 FCFA/Participant (comprend la documentation, l'animation, les pauses –café et le déjeuner pour les 4 jours).

Management, Technique de Coaching des Equipes

Cible :

Tous Collaborateurs ayant à faire fonctionner une équipe au quotidien.

Objectifs de la Formation :

- Favorisez l'autonomie de ses collaborateurs ;
- Renforcez l'efficacité de son management ;
- S'Initiez aux méthodes et outils du coaching.

Contenu de la Formation :

Mieux se Connaître pour Mieux Manager :

- Formalisation chez soi et chez l'autre des émotions et du processus de pensée ;
- Les qualités d'un bon manager Coach ;
- Les questions pour mieux comprendre l'autre et instaurer une relation de confiance ;
- Repérer les personnalités au sein de son équipe ;
- Mieux percevoir les individus et les situations.

Cas Pratique : *Exercices sur la Connaissance de son Equipe.*

Les participants travaillent sur des questionnaires de personnalité et préparent une présentation générale de leur interlocuteur.

Comment Percevoir sa Propre Personnalité ?

- Connaître sa personnalité et celle de ses collaborateurs pour mieux les coacher ;
- Processus de pensée face à la nécessité d'action et face au temps (objectifs) ;
- Impact sur la motivation et la réussite des objectifs
- « Classification » de la personnalité en fonction de ses neuf déterminants de base.

Cas pratique : *Diagnostic de sa Personnalité de Manager.*

Adapter son Management pour Développer la Performance de son Equipe :

- Apprendre à « assouplir » son mode de fonctionnement et celui de ses collaborateurs ;
- Bâtir des relations de confiance ;
- Développer un état d'esprit critique et constructif.

Cas Pratique : *Exercice Pratique pour Apprendre à Aider un Collaborateur à se Motiver.*

Savoir Transmettre ses Objectifs pour Etre Suivi :

- Pratiquer l'écoute active de ses collaborateurs ;
- Savoir repérer et d'adapter au langage non verbal de son interlocuteur ;
- Apprendre à questionner et à écouter la formalisation des objectifs pour guider vers des solutions ;
- Formuler des objectifs réalistes et de manière affirmative.

Cas Pratique : *Exercices Pratiques d'Entretien Individuel pour Maitriser le Cadrage des Objectifs, Critères et Dates.*

S'affirmer comme le Véritable Leader de son Equipe :

- Le langage des émotions : s'en servir pour mieux motiver !
- Asseoir sa légitimité en tant que manager et être le moteur de l'équipe ;
- Utiliser l'intelligence collective ;
- Générer des solutions en favorisant les synergies au sein du groupe ;
- Repérer les facteurs de mobilisation de chacun et les utiliser comme levier d'efficacité ;
- Accompagner ses collaborateurs dans leur développement professionnels : les clés pour devenir un véritable coach

Cas Pratique : Situer et Développer son Potentiel Managérial.

Exercices pratiques pour s'entraîner à adapter style de management (directif, persuasif, collaboratif, délégatif) et personnalité des collaborateurs.

Techniques d'Animation :

- Brainstorming ;
- Apports méthodologiques et théoriques du consultant sur Powerpoint;
- Supports à remettre aux participants.

Durée: 3 jours

Coût : 400 000 FCFA/ Participant (comprend la préparation, la diffusion, les supports, la restauration).

Manager Mobilisateur de Ressources Humaines

Cible :

- Cadres ;
- Agents de Maîtrise ;
- Chefs d'Equipe.

Objectifs Pédagogiques :

- Permettre aux Participants de :
 - mieux Comprendre leurs Rôles et Responsabilités dans l'Entreprise ;
 - manager des Equipes de Travail ;
 - conduire le Changement, en Impliquant le Personnel ;
 - communiquer Efficacement, Mieux Cerner le Projet de son Entreprise pour Devenir plus Efficient ;
 - savoir Développer la Motivation, la Responsabilisation et la Performance de son Equipe ; organiser son Temps de Travail.

Contenu de la Formation :

Avoir un Projet d'Entreprise Mobilisateur :

- Identifier les leviers à la mise en place de vos changements ;
- Identifier les éléments qui permettent de mobiliser les équipes ;
- Clarifier les défis à l'origine de votre dynamique d'entreprise.

Devenir un Manager Mobilisateur:

- Découvrir les 6 activités clés d'un manager mobilisateur ;
- Maîtriser les aspects essentiels de la motivation ;
- Savoir encourager et soutenir la motivation des collaborateurs, identifier ce qui favorise l'émergence des comportements attendus ;
- Développer l'autonomie des collaborateurs ;
- Donner envie de relever les nouveaux défis des entreprises.

Passer du Contrôle à la Mobilisation:

- Identifier les actions de contrôle qui motivent ;
- Mettre en place une stratégie synonyme de succès et de fierté ;
- Lancer et entretenir une dynamique de dépassement personnel.

Développer une Performance Basée sur l'Effort et le Mérite:

- Définir les éléments qui assurent la valorisation de la performance ;
- Donner envie à chacun de participer à la réussite de l'entreprise ;
- Mettre en place un système qui stimule tous les collaborateurs.

Techniques d'Animation :

- Apports méthodologiques et théoriques du consultant sur Powerpoint;
- Exercices pratiques ;
- Supports à remettre aux participants.

Durée : 4 jours.

Coût : 400 000 FCFA/Participant (comprend la documentation, l'animation, les pauses –café et le déjeuner pour les 4 jours).

Mise en Place d'un Tableau de Bord

Cible :

- Tout Cadre de Direction ;
- Responsables de Services.

Objectifs Pédagogiques :

- Sensibiliser les participants sur les apports et les opportunités de la mise en place d'un système d'information décisionnel ;
- Effectuer les travaux préliminaires à la mise en place d'un tableau de bord ;
- Ebaucher des indicateurs de gestion aptes à alimenter un système de tableaux de bord et de reporting ;
- Permettre aux participants de manipuler et d'évaluer des applications décisionnelles.

Contenu de la Formation :

- Introduction : de la stratégie à l'action.
- Définitions du tableau de bord.
- Enjeux et dimensions d'un tableau de bord, en tant qu'outil essentiel de décision et de contrôle de gestion :
 - établir les orientations à moyen et long terme dans une stratégie cohérente ;
 - agir selon une ligne de conduite et des critères de référence ;
 - mesurer les écarts par rapport aux résultats escomptés ;
 - motiver les collaborateurs à améliorer continuellement la qualité de leurs prestations.
- Types et réseau de tableaux de bord.
- Différenciation et complémentarité entre tableaux de bord (pour soi comme Responsable d'entité), élément de reporting (pour sa hiérarchie et/ou le politique), balanced scorecard (carte de performance à quatre dimensions).
- Notions de base du contrôle de gestion :
 - outil de contrôle et de régulation de l'efficacité.
- Rôles du contrôle de gestion dans les processus de planification et de délégation.
- Comment implanter un tableau de bord : critères de choix pour une démarche bottom-up.
- Etapes d'élaboration d'un tableau de bord :
 - définir le périmètre, le système de pilotage, les réalisations-clés par rapport aux missions, le système de suivi préexistant ;
 - validation par la hiérarchie.
- Analyse des informations issues du tableau de bord.

Cas pratiques de réflexion et de construction de tableaux de bord.

Techniques d'Animation :

- Apports méthodologiques et théoriques du consultant sur Powerpoint;
- Exercices pratiques ;
- Supports à remettre aux participants.

Durée : 3 jours

Coût : 400 000 FCFA/Participant (comprend la documentation, l'animation, les pauses –café, le déjeuner pour les 3 jours).

MS PROJECT

Cible :

Tous Collaborateurs utilisateurs du logiciel MS Project.

Objectifs de la Formation :

Maîtriser la création d'un plan de projet, la modélisation du réseau des dépendances, les affectations des ressources et leur charge de travail, le pilotage du projet et les indicateurs de coûts.

Contenu de la Formation :

Introduction à la Gestion de Projet :

- Rappels des principes généraux de la gestion de projet, et des étapes de la planification.

L'environnement de Project Professional :

- Découverte des principaux affichages et menus ;
- Principes du moteur de calcul et méthodes de saisie.

Cadrage du Projet :

- Identification des objectifs du projet ;
- Personnalisation des calendriers, et réglage des unités de temps ;
- Choix d'un mode de planification, et définition de la date de début du projet.

Création du Plan de Projet :

- Saisie des tâches : durée ou travail ?
- Les unités de temps, estimation des durées ;
- Définition des phases et des jalons clés ;
- Structure de l'organigramme des tâches : le code WBS.

Création du Réseau des Dépendances :

- Les types de dépendances ;
- Méthodes de création des liens de dépendances ;
- Le réseau des tâches ;
- Contrôler la qualité du réseau ;
- L'avance et le retard.

Les Dates Clés du Projet :

- Types de contraintes, méthodes de saisies, visualisation ;
- Impact sur les calculs de Project, et conflits de planification ;
- Les échéances ;
- Le pilote des tâches.

Le Chemin Critique :

- Rôle, intérêt et visualisation ;
- Mode de calcul : les dates au plus tôt et au plus tard ;
- Les marges : marge libre, marge totale ;
- Interaction des contraintes et échéances.

Création des Ressources :

- Création d'une équipe de projet ;
- Les types de ressources : Travail, Matériel, Coûts ;
- La capacité (unités) des ressources de type Travail ;
- Calendriers, disponibilités et taux.

Affectation des Ressources Travail :

- Avantages et inconvénients des différentes méthodes d'affectation ;
- Distinction de la première affectation et des affectations suivantes ;
- L'équation du travail : la relation Travail / Durée / Capacité ;
- Le pilotage par l'effort ;
- Utilisation des types de tâches.

Techniques d'Animation :

- Brainstorming ;
- Apports méthodologiques et théoriques du consultant sur Powerpoint;
- Supports à remettre aux participants.

Durée: 3 jours

Coût : 400 000 FCFA/ Participant (comprend la préparation, la diffusion, les supports, la restauration).

Outils et Mise en Place de la GPEC

Cible :

- Gestionnaires des Ressources Humaines ;
- Directeurs de départements ;
- Tout public souhaitant mettre en place la GPEC.

Objectifs Pédagogique :

- Partager une définition objective et opérationnelle de la compétence ;
- Etablir la cartographie des métiers et des emplois de l'entreprise ;
- Evaluer le risque compétence des métiers de son entreprise ;
- Définir les objectifs et le type de démarche de compétence approprié ;
- Préparer un projet d'accord GPEC ;
- Construire des outils de gestion des compétences adaptés aux différents acteurs de la démarche ;
- Repérer les différents niveaux d'évaluation des compétences et les outils pertinents ;
- Construire le support de l'entretien d'évaluation ;
- Associer les acteurs et définir leurs contributions respectives.

Contenu du Programme :

Situer les Différents Concepts et Pratiques en Matière de Gestion des Compétences :

- A quoi sert la gestion des compétences ?
- Définitions et concepts-clés ;
- Les notions d'emploi-type, de référentiel ;
- La notion de compétence et les notions périphériques ;
- Les étapes clés de mise en place de la démarche compétences.

Etablir le Répertoire des Métiers et des Emplois:

- Différencier logique organisationnelle et logique métier ;
- Positionner la gestion des compétences au bon niveau d'analyse ;
- Evaluer les RISK compétences.

Analyser et Définir les Enjeux de la Négociation d'un Accord GPEC:

- Maîtriser la législation et les nouvelles obligations en matière de GPEC ;
- Délimiter les espaces et le contenu de la négociation.

Concevoir les Outils de Base de la Gestion des Compétences:

- Les outils de la GPEC : référentiels de compétences, fiches emplois ;
- La méthode de rédaction des compétences.

Concevoir le Dispositif d'Evaluation des Compétences:

- L'évaluation : pierre angulaire des dispositifs de développement des compétences ;
- Evaluer : quoi, quand et comment ?
- Les différents outils d'évaluation des compétences : entretien, 360°, assesment center, tests, etc.

Définir le Rôle des Acteurs de la Gestion des Compétences :

- Le rôle de développeur de compétences du management ;
- Les impacts de la GPEC sur la fonction RH (la formation, la mobilité, le recrutement et la rémunération) ;
- Le salarié, acteur de son employabilité.

Techniques d'Animation :

- Apports méthodologiques et théoriques du consultant sur Powerpoint;
- Exercices pratiques ;
- Supports à remettre aux participants.

Durée : 3 jours**Coût : 400 000 FCFA/Participant** (comprend la documentation, l'animation, les pauses –café, le déjeuner pour les 4 jours).

Réussir ses Entretiens d'Evaluation Professionnelle

Cible :

- Tout Collaborateur souhaitant professionnaliser son entretien d'évaluation.

Objectifs Pédagogiques :

- Mesurer les enjeux de l'entretien ;
- Intégrer cet outil dans son rôle de manager ;
- Acquérir les bons comportements face à l'entretien ;
- Savoir préparer, structurer et conduire l'entretien ;
- Maîtriser la communication interpersonnelle pour optimiser l'entretien ;
- Faire face aux situations difficiles.

Contenu de la Formation :

Comprendre l'Intérêt et les Enjeux de l'Entretien d'Evaluation:

- Situer le rôle de l'entretien dans sa gestion de carrière ;
- Identifier les acteurs de l'entretien, leurs enjeux, intérêts et craintes ;
- Repérer les conditions de réussite d'un entretien d'évaluation ;
- Clarifier les notions de compétence et d'objectif.

Planifier et Préparer l'Entretien :

- Fixer une date, dans une logique d'équipe et s'y tenir ;
- Impliquer chaque acteur dans la réussite de l'entretien ;
- Comprendre ce que chacun attend et anticiper les sujets sensibles ;
- Bien comprendre les outils et supports de l'entretien ;
- Créer son book de compétences :
 - Le concevoir comme un press-book ;
 - Préparer ses preuves de compétences.
- Faire le bilan objectifs fixés/ résultats atteints ;
- Argumenter son projet d'évolution professionnelle.

Les Différentes Etapes de l'Entretien Annuel: le Fond :

- Préparer et rappeler les engagements pris ;
- Évaluer l'année qui vient de s'écouler globalement et de façon détaillée, avec les différents supports ;
- Les objectifs fixés ont-ils été remplis ?
- Conclure positivement et se tourner vers l'avenir ;
- Donner un temps de parole au salarié ;
- Fixer ensemble des nouveaux objectifs atteignables et motivants pour l'année à venir ainsi que des axes de progrès.

Etre Actif et Positif Pendant l'Entretien :

- Savoir présenter son bilan et les preuves de ses compétences ;
- Les faire valider par son manager ;
- Écouter ses commentaires ;
- Prendre note des objectifs à atteindre ;
- Accepter la critique, la recevoir de façon constructive et savoir la réfuter.
- Gérer les situations difficiles lors de l'entretien :
 - Savoir écouter et questionner pour comprendre son collaborateur ;
 - Mettre en pratique l'assertivité.

Arriver à une Conclusion Pratique :

- Reformuler ce que vous avez compris ;
- Argumenter vos souhaits d'évolution ;
- Confirmer vos engagements professionnels ;
- Négocier les moyens de les atteindre ;
- Exprimer votre sentiment général à la fin de l'entretien.

Techniques d'Animation :

- Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques ;
- Contrôle permanent des acquis ;
- Support de cours.

Durée : 3 Jours

Coût : 400 000 FCFA/Participant (comprend la documentation, l'animation, les pauses –café, le déjeuner pour les 4 jours).

Savoir Elaborer et Bien Défendre son Budget

Cible :

Directeurs de Départements ;

Chefs de Services ;

Chefs de Projets ;

Toute personne ayant en charge l'élaboration et la négociation du budget.

Objectifs de la Formation :

- Acquérir les outils et techniques pour construire le budget de son service ;
- Etablir des prévisions budgétaires fiables ;
- Présenter et défendre son budget.

Contenu de la Formation :

Cerner et Comprendre le Fonctionnement Budgétaire :

- Comprendre les objectifs d'une gestion budgétaire ;
- Articuler les différents budgets entre eux : du budget global de type «business plan» aux budgets spécifiques (achats, fonctionnements,...) ;
- Analyser les différents postes budgétaires ;
- Comprendre et appliquer les principes de calcul de la construction et de l'exécution budgétaire.

Autodiagnostic : identification et définition des besoins budgétaires de son service.

Construire le Budget de son Service :

- Connaître les divers documents et leurs liens budgétaires ;
- Cerner le rôle du manager dans l'élaboration budgétaire tout au long du processus ;
- Se positionner dans la procédure budgétaire vis – à vis de ses autres acteurs et des différentes étapes ;
- Collecter les informations opérationnelles essentielles ;
- Définir des centres de responsabilités budgétaires (délégation, moyens, objectifs) ;
- Traiter les coûts fixes et les coûts variables ;
- Traiter les saisonnalités et le pluriannuel ;

Exercice d'application : les informations à collecter pour préparer son prochain budget – mise en œuvre de calculs budgétaires.

Défendre son Budget :

- Analyser les réalisations passées, sans s'appesantir ;
- Anticiper le futur en s'appuyant sur la stratégie et les critères de réussite ;
- Choisir les arguments à mettre en avant ;
- Utiliser des documents clairs et chiffrés pour pouvoir négocier ;
- Argumenter son budget.

Jeu de rôles : la négociation du budget et ses arbitrages

Assurer le Suivi Budgétaire : le Tableau de Bord.

Analyser et Expliquer les Ecart Budgetaires : de la Prévision Financière aux Réalités Opérationnelles :

- Travailler en collaboration intelligente avec le contrôle de gestion pour un suivi efficace ;
- Découvrir les outils nécessaires à une analyse régulière ;
- Construire le tableau de bord de pilotage du service avec des indicateurs pertinents des activités ;
- Exploiter le tableau de bord ;
- Les écarts budgétaires : il n'ya pas de fatalité ;
- Communiquer les résultats aux acteurs concernés : de la Direction Générale aux Collaborateurs ;

Exercice d'application : élaboration du tableau de bord de son service.

Techniques d'Animation :

- Brainstorming ;
- Apports méthodologiques et théoriques du consultant sur Powerpoint;
- Supports à remettre aux participants.

Durée: 3 jours

Coût : 40 000 FCFA/ Participant (comprend la préparation, la diffusion, les supports, la restauration).