

PLANIFICATION STRATEGIQUE & GESTION AXÉE SUR LES RÉSULTATS

TARIF TTC* EURO
4 500



*toute taxe comprise

Durée : 2 semaines

Date :

Abidjan: du 30 mars au 10 avril 2020
Paris: du 29 juin au 10 juillet 2020
Bamako: du 09 au 20 novembre 2020

Public cible :

Ce programme s'adresse spécifiquement aux cadres et gestionnaires responsables de la planification stratégique, du suivi-évaluation des projets/programmes et de la reddition de comptes de leur organisation. Il est fortement recommandé aux managers: chefs de projets, directeurs généraux, directeurs de département ou de business unit, etc.

Méthode pédagogique :

Notre méthode pédagogique combine un peu d'exposés théoriques et beaucoup de cas pratique à travers les exercices, les jeux de rôles et les mises en situation. Le retour sur investissement est maximum car nos formations mobilisent les apprenants autour de méthodes et techniques immédiatement applicables et mesurables.

PRESENTATION

La planification stratégique est le point de départ du cycle de gestion axée sur les résultats et l'une de ses composantes majeures.

Elle permet aux entreprises de formaliser et modéliser leurs objectifs économiques et commerciaux.

Grâce à une planification stratégique efficace, l'entreprise peut créer un environnement lui permettant de développer, d'adapter et d'aligner son organisation, sa mission et ses objectifs afin de maintenir ses avantages concurrentiels.

Le but principal d'un projet (programme) étant d'atteindre les objectifs et de générer des résultats, la gestion axée sur les résultats (GAR) est une approche qui permet à l'organisation de mieux évaluer sa performance. Pour ce faire, elle doit disposer d'une instrumentation efficace de mesure. Le présent séminaire offre aux participants l'occasion unique de cerner tous les aspects ce thème et de pouvoir appliquer ces acquis aussitôt après la formation, grâce à une pédagogie adaptée..

OBJECTIFS

1. Formuler et formaliser des plans stratégiques répondant aux projets de votre entreprise
2. Identifier les forces, faiblesses, opportunités et menaces (analyse SWOT) influençant les choix stratégiques
3. Concevoir les stratégies gagnantes donnant à votre entreprise un avantage concurrentiel à long terme
4. Traduire ces stratégies en actions de manière à assurer leur implémentation
5. Mettre en oeuvre ces stratégies en s'appuyant sur les individus et les processus
6. Établir des mécanismes de planification, de surveillance et de contrôle pour atteindre les objectifs initiaux et obtenir les résultats désirés
7. Développer une perspective globale de gestion axée sur les résultats en mettant l'accent sur une démarche logique de planification et d'analyse.
8. Comprendre l'utilité des indicateurs dans la définition et le suivi de projet ou de programme.
9. Identifier et formuler les indicateurs pertinents aux résultats escomptés.
10. Utiliser une instrumentation appropriée à l'appréciation des performances et au suivi de projet.

PROGRAMME

1- Les bases de la planification stratégique

Utilité de la planification stratégique.
Avantages de la planification stratégique.
Étapes de la planification stratégique.
Définir les éléments du plan stratégique.
Communication et mise en oeuvre de la stratégie.
Travailler sur la mission et la vision de l'entreprise:
Identifier les avantages concurrentiels et les facteurs clés de succès de votre entreprise; différencier votre entreprise sur le marché

2- Diagnostic stratégique

Établir votre chaîne de valeur interne.
Identifier les facteurs qui vous distinguent de vos concurrents.
Évaluer la culture, les ressources humaines, les compétences, les ressources de l'entreprise.
Diagnostiquer et comparer les moyens et les ressources.
Identifier les forces et faiblesses par fonction dans l'entreprise.
Compléter l'analyse SWOT.

3- Identifier les options stratégiques

Adapter les stratégies aux produits et à leur cycle de vie.
Harmoniser les stratégies et les moyens.
Choisir des stratégies répondant aux attentes des décideurs et des actionnaires.
Identifier les sources de l'avantage concurrentiel.
Implémenter des stratégies globales pour le sourcing, les opérations et le marketing

4- Formuler votre plan stratégique

Analyser et évaluer les options possibles.
S'assurer de la participation et de l'adhésion des parties prenantes.
Évaluer les caractéristiques de l'organisation influençant la mise en oeuvre.
Déterminer l'écart entre les caractéristiques actuelles et les caractéristiques requises.
Réduire l'écart à l'aide d'actions ciblées.
Concevoir des plans d'action pour les unités opérationnelles.
Initier des programmes et des projets en phase avec la stratégie.

5- Mettre en oeuvre votre stratégie gagnante

Harmoniser culture et orientations stratégiques.
Faire évoluer les compétences et les connaissances en fonction des besoins existants.
Établir un lien entre récompense et performance.
Positionner les individus et leurs compétences dans le changement stratégique.
Établir et maintenir la communication.
Concevoir des systèmes d'information efficaces.
Organiser une structure pour la mise en oeuvre de la stratégie; modéliser la culture de l'entreprise.

6- Surveillance et contrôle

Définir les indicateurs clés de performance.
Établir des métriques pour mesurer la performance.
Surveiller les progrès à l'aide de tableaux de bord.

7- Gestion axée sur les résultats (GAR), Cadre logique et Indicateurs

Principes de gestion par résultats ;
Résultats escomptés et des objectifs poursuivis ;
Paramètres de définition et de gestion du projet ;
Indicateurs de résultat ;
Conséquences opérationnelles de l'utilisation d'un système d'indicateurs.

8- Mesure de la performance

La planification opérationnelle et les indicateurs ;
Les mesures quantitatives et qualitatives, directes et indirectes ;
Les méthodes de collecte de l'information ;
L'analyse des risques, traitement des données et interprétation.

9- Élaboration et suivi des indicateurs

Sélection et objectivité des indicateurs ;
Constitution du système de renseignement des indicateurs ;
Caractéristiques et validation des indicateurs, types de mesure ;
Constitution des fiches indicateurs et du tableau de bord.

10- Travaux pratiques et présentations

Cas concrets tirés d'exemples réels.

11- GAR en approche programme

Approche programme et portefeuille de projet ;
Objectifs et indicateurs sectoriels ;
Performance du portefeuille ;
Tableau de bord de suivi de programme.



CADRE DE LA FORMATION

Nos séminaires se déroulent dans des salles confortablement aménagées, climatisées et équipées de vidéoprojecteur.

Pendant la durée de la formation, une pause café vous sera gracieusement offerte en journée.

A la fin du stage, une fiche d'évaluation individuelle est remise à chacun des participants pour lui permettre d'apprécier la formation au travers du programme, des animateurs et de l'environnement de la formation.

VISITE TOURISTIQUE

Pour vous permettre de changer d'air, **une visite touristique** des plus beaux endroits de la ville vous sera offerte.

VOYAGE & HEBERGEMENT

Les frais de voyage et d'hébergement sont à la charge du participant et ne sont pas inclus dans les frais de formation. A ce titre, le participant est libre de trouver lui-même l'offre qui lui convient au mieux.

Néanmoins, nous pouvons vous proposer notre assistance pour l'hébergement dans une de nos structures partenaires qui disposent de chambres climatisées, équipées d'un téléviseur couleur et d'une connexion Internet haut débit.

Les frais relatifs à votre hébergement seront directement réglés par vos soins à l'établissement hôtelier.

QUOTA MINIMUM

Un quota de trois (3) personnes minimum est nécessaire pour valider une session.

En deçà de ce nombre, Trainis se réserve le droit de reporter ou d'annuler la session. Dans ce cas précis, les participants ayant déjà effectué leur paiement seront intégralement remboursés. Toutefois, le participant peut, s'il le désire, demander à ce que ses frais lui soient gardés pour la session suivante ou pour un autre thème.

LES OFFRES DE TRAINIS

En plus des séminaires internationaux de Trainis regroupant des participants de diverses nationalités, Trainis organise régulièrement des sessions de formation intra-entreprise à la demande des entreprises. Ces formations portent sur divers thèmes et sont organisées et spécifiquement adaptées à la demande et au besoin de l'entreprise sollicitant la formation.

Si vous aussi, vous souhaitez organiser cette formation au sein de votre entreprise, contactez-nous et nous répondrons à votre demande où que vous soyez.

LES + DE TRAINIS

Personnel accueillant et disponible

Cadre agréable et propice à l'apprentissage

Programmes des formations adaptés aux spécificités africaines

Formateurs experts internationaux hautement qualifiés





SÉMINAIRE INTERNATIONAL

QUI SOMMES-NOUS ?

TRAINIS est un acteur de référence sur le secteur de la formation professionnelle continue en Afrique.

Nos formations thématiques très ciblées et de haut niveau impactent la performance de votre organisation à travers le renforcement des compétences en vue d'atteindre le triptyque: productivité, rentabilité & efficacité. Devenez plus compétitif en misant sur votre meilleure ressource: vos collaborateurs.

Nos séminaires ont attiré plusieurs centaines de cadres provenant d'une trentaine de pays d'Afrique dont l'Angola, le Bénin, le Burkina Faso, le Cameroun, le Cap-Vert, la Centrafrique, le Congo Brazza, le Congo RDC, la Côte d'Ivoire, le Gabon, le Ghana, la Guinée Bissau, la Guinée Conakry, Madagascar, le Mali, la Mauritanie, le Niger, le Rwanda, le Sénégal, le Tchad, le Togo, ...

Notre approche:

TRAINIS innove et se distingue de par sa stratégie, pour l'heure, unique en Afrique francophone. Un concept simple qui consiste à faire profiter aux cadres africains des formations de qualité, pratiques et sur des thèmes d'actualité dans les organisations en faisant appel aux meilleurs spécialistes internationaux en Management et en Gestion d'entreprise. Ceci, tout en tenant compte des spécificités culturelles et des réalités africaines afin de rendre nos stagiaires immédiatement opérationnels sur le terrain.

Nos références :

Ils nous font confiance ...



...Et pourquoi pas vous?



Formulaire d'inscription

Intitulé de la formation :

Date de session :

Lieu :

Nom de famille :

Prénom (s) :

Organisme :

Fonction :

Email :

Téléphone professionnel :

Téléphone personnel :

Ville :

Pays :

Niveau d'études :

Spécialité :

Quelles sont vos attentes vis-à-vis de cette formation?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

TOTAL TTC A REGLERFCFA/Euros.

MODE DE PAIEMENT :

Chèque : Espèces :
Virement bancaire : Transfert d'argent :

Signature (+ cachet si Organisme)

PAIEMENTS PAR VIREMENT BANCAIRE

Compte tenu des délais de virements internationaux, nous vous prions de bien vouloir ordonner vos virements au plus tard 15 jours avant le début de la formation.

PAR CHÈQUE

Le chèque doit être encaissable au Mali set libellé au nom de la société TRAINIS.

PAR TRANSFERT D'ARGENT

Vous pouvez utiliser les services de Western Union ou de MoneyGram pour le règlement de vos frais de participation.

Le nombre de places étant limité, nous vous conseillons de vous inscrire le plus tôt possible.

Pour valider votre inscription, vous devez remplir, scanner et envoyer par email le présent formulaire à l'adresse : clients@trainis.com accompagné du règlement des frais de participation.

Nous vous recommandons de ne pas émettre de virement, ni prendre vos billets d'avion sans avoir au préalable pris contact avec notre service commercial par mail sur clients@trainis.com ou par téléphone au **+223 20 22 07 07**.

Les paiements se font par virement bancaire, par chèque, en espèces ou par transfert d'argent.

Les frais d'inscription comprennent les documents de travail, le matériel pédagogique, les frais pédagogiques, le déjeuner et les pauses café pendant la durée de la formation.

Toute annulation d'inscription à l'initiative du participant fait l'objet d'une retenue de frais d'annulation de 20% si cette annulation intervient 30 jours avant le démarrage du séminaire. Au-delà de ce délai, aucun remboursement n'est accepté.