



CALENDRIER DES FORMATIONS TMIS 2015

	THEME	Durée/Jour	Octobre	Novembre	Decembre	Prix par personne HT
MANAGEMENT	Les 4 clés de l'accompagnement du changement	2			3-4/12	5000
	Maitriser les leviers de motivation de ses équipes	2	1-2/10			5000
	Cultiver l'orientation client dans son équipe	2			18-19/12	5000
	Exprimer tous ses talents en négociation	2		25-26/11		5000
	Management situationnel: l'exercice du leadership	3	08-10/10			6000
	la Gestion De Projets	2			18-19/12.	5000
	Convaincre et persuader les techniques d'argumentation	2	09-10/10			5000
	THEME	Durée/Jour	Octobre	Novembre	Decembre	Prix par personne HT
Gestion Des Ressources Humaines	Mobilité interne: outils de gestion et conditions de réussite	2	7-8/10			5000
	L'essentiel de la paie pour les RH	2			11-12/12	5000
	L'audit de la Gestion des Ressources Humaines	2		27-28/11		5000
	L'élaboration du plan de communication Interne	2		13-14/11		5000
	Fidéliser ses collaborateurs	2			11-12/12	5000
	Construire et piloter le processus RH	2	9-10/10			5000

	Mettre en place une gestion constructive des emplois des compétences	2	9-10/10			5000
	Adopter une politique de rémunération motivante	2		27-28/11		5000
	La communication interne: stratégie et déploiement	2		27-28/11		5000
	Gestion des retraites	2		27-28/11		5000
	Bilan de mi-carrière et bilan d'étape professionnel	2		20-21/11		5000
	Réussir son Bilan bilan de compétences professionnels	2		20-21/11		5000
	Gérer les risques psychosociaux dans l'entreprise	2		26-27/11		5000
	Assimiler les notions générales de droit social	2		03-04/11		5000
	Comprendre le fonctionnement des institutions du personnel	2			11-12/12	5000
	Maitriser la négociation sociale	2			17-18/12	5000

	THEME	Durée/Jour	Octobre	Novembre	Décembre	Prix par personne HT
GESTION FORMATION	Monter son ingénierie de formation	3			04-05/12	6000
	Indicateurs et tableaux de bord de la formation	3	20-22/10			6000

	THEME	Durée/Jour	Octobre	Novembre	Decembre	Prix par personne HT
COMMERCE	Commerciaux, comment gérer votre temps et vos priorités	2	12-13/10			5000
	Commercial pour non-commerciaux	2	28-29/10			5000
	Organiser son activité commerciale	2	30-31/10			5000

	THEME	Durée/Jour	Octobre	Novembre	Décembre	Prix par personne HT
MARKETING & COMMUNICATION	Construire un plan de communication externe percutant	2		27-28/11		5000

	THEME	Durée/Jour	Octobre	Novembre	Décembre	Prix par personne HT
EFFICACITE ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL	Communication écrite efficace pour les cadre	2		27-28/11		5000

	THEME	Durée/Jour	Octobre	Novembre	Décembre	Prix par personne HT
COMPTABILITE & FISCALITE	Préparer, établir et clôturer les comptes annuels	2	9-10/10			5000
	Maîtriser la comptabilité fournisseurs	2		23-24/11		5000

	THEME	Durée/Jour	Octobre	Novembre	Décembre	Prix par personne HT
FINANCE & CONTRÔLE DE GESTION	Excel pour les contrôleur de gestion	2	09-10/10			5000

	THEME	Durée/Jour	Octobre	Novembre	Décembre	Prix par personne HT
ACHATS & LOGISTIQUE	Achats et négociation efficaces	3	28-29/10			6000
	L'achat international	2		10-11/11		5000
	Traiter efficacement les contentieux en marché public	2	09-10/10			5000
	Gérer et manager un entrepôt logistique	2			4-5/12	5000
	Audit de la chaîne logistique	2		25-26/11		5000

	La Norme ISO 17025	2			11-12/12.	6000
--	--------------------	---	--	--	-----------	------

	THEME	Durée/Jour	Octobre	Novembre	Décembre	Prix par personne HT
ACCUEIL & ASSISTANAT	Assister une direction commerciale	2		20-21/11		5000
	Développer son attitude commerciale au téléphone	2	16-17/10			5000
	Gagner du temps, s'organiser et gérer les priorités	2			11-12/12	5000
	Prendre des notes en réunion et rédiger le compte rendu	2		4-5/11		5000

	THEME	Durée/Jour	Octobre	Novembre	Décembre	Prix par personne HT
COMMERCE INTERNATIONAL	Les déclarations douanières	2	30-31/10			5000
	Utilisation du système BADR	2			04-05/12	5000
	Gérer efficacement les crédits documentaires	2			25-26/12	5000