



CABINET JAWAD BROCHURE



JAWAD

QUI PEUT BÉNÉFICIER DES SERVICES DE JAWAD?



VOUS ÊTES

Une Agence de Communication

Entreprise (Petite-Moyenne-Grande)

État, Organisme (National et International)

Start-up, Entrepreneur, Particulier

JAWAD est à votre disposition peu importe le lieu où vous vous trouvez partout au Sénégal, pour vous apporter un service de qualité dans le domaine de la formation, de la communication digitale et les ressources humaines répondant aux normes internationales pour votre activité.

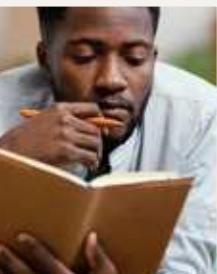
Mais aussi, vous offrir une formation de qualité par des connaissances théoriques et pratiques avancées dans les domaines afin de booster vos compétences.

CONTACTEZ-NOUS

DISPONIBILITÉ, FIABILITÉ ET CRÉATIVITÉ SONT NOS ATOUTS MAJEURS

78 736 53 89 | 78 835 99 27

www.jawad.sn



INTRODUCTION

Se former, c'est bien plus qu'acquérir des compétences : c'est s'ouvrir, évoluer et construire l'avenir avec confiance.

À JAWAD, NOUS CROYONS EN UNE FORMATION GÉNÉREUSE, QUI PLACE L'HUMAIN AU CŒUR DE CHAQUE APPRENTISSAGE.

Nos formateurs partagent leur savoir avec passion, dans un esprit d'écoute, de bienveillance et de transmission authentique.

Parce que chaque personne mérite une formation qui lui donne les moyens d'avancer, pleinement.

JAWAD vous offre un catalogue composé de formation et de programme adapté aux défis d'aujourd'hui et de demain.



NOS AXES PRIORITAIRES INCLUENT



TEAM BUILDING ET RETRAITE STRATÉGIQUE

LEADERSHIP & MANAGEMENT

PERFORMANCE COMMERCIALE

COMPÉTENCES STRATÉGIQUES & FONCTIONS SUPPORT



EFFICACITÉ PERSONNEL & COMMUNICATION

PARCOURS MÉTIERS & EXPERTISES TECHNIQUES

FORMATIONS SUR MESURE (INTRA-ENTREPRISE)

**NOTRE
AMBITION**



**VOUS ACCOMPAGNER
AVEC AUDACE ET
INNOVATION CAR NOUS
CROYONS À LA
CULTURE DE
L'EXCELLENCE.**

TEAM BUILDING ET RETRAITÉ STRATÉGIQUE

01



Objectif de la formation

L'objectif général de cette formation est de renforcer la cohésion d'équipe, améliorer la communication entre les collaborateurs, et développer un esprit de collaboration efficace. À travers des activités pratiques, des mises en situation ludiques et des réflexions collectives, les participants apprendront à mieux se connaître, à gérer les conflits, à construire une dynamique de groupe positive et à atteindre des objectifs communs plus efficacement ;

Offrez à vos collaborateurs des moments de réflexion dans un cadre inspirant favorisant ainsi l'innovation et la collaboration, le tout avec une approche ludique et pour des résultats durables

TEAM BUILDING ET RETRAITÉ STRATÉGIQUE

01

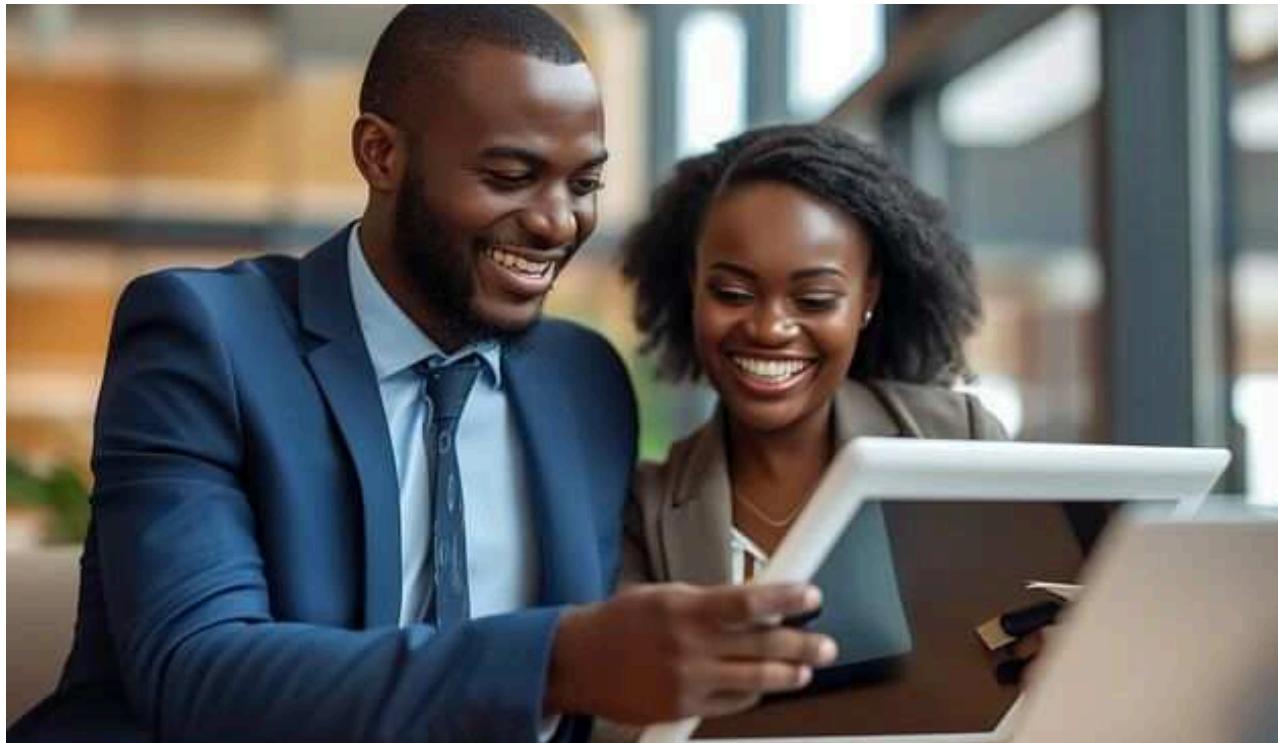


À l'issue de l'atelier, les participants seront capables de :

- ★ Identifier les forces et les complémentarités au sein de l'équipe.
- ★ Améliorer leur écoute active et leur communication.
- ★ Résoudre ensemble des situations complexes ou imprévues.
- ★ Construire un climat de confiance et de soutien mutuel
- ★ Promouvoir la synergie et le travail d'équipe efficace
- ★ Renforcer la cohésion d'équipe et l'esprit de collaboration.
- ★ Créer un espace de recul pour analyser les pratiques et les résultats de l'organisation.
- ★ Définir ou ajuster les orientations stratégiques à moyen et long terme.
- ★ Aligner les équipes autour d'une vision commune et des priorités à venir

TEAM BUILDING ET RETRAITÉ STRATÉGIQUE

01



Public cible

- Équipes souhaitant améliorer la collaboration et la cohésion
- Chefs d'entreprises
- Dirigeants seniors
- Équipes souhaitant améliorer la collaboration, la cohésion et l'action
- Chefs d'entreprises
- Dirigeants senior/ RH

TEAM BUILDING ET RETRAITÉ STRATÉGIQUE

01



Contenu pédagogique

Mieux se connaître
pour mieux réussir

Diagnostique de
l'équipe

Ateliers et exercices
sur la collaboration

Consolidation de la
cohésion d'équipe

Diagramme des
problèmes et des
solutions

Stimuler la créativité
et l'intelligence
collective

Sessions
thématisées (à
ajuster aux besoins)

Leadership et
engagement

Secrets des équipes
gagnantes

TEAM BUILDING ET RETRAITÉ STRATÉGIQUE

01



Contenu pédagogique

Conduite du
changement

Activités ludiques (à
ajuster aux besoins)

Exercices sportifs de
groupe

Ce qui nous unit ; Je
te tiens, tu me tiens,
....

Compétitions de
groupe (chants,
dances, trésor...)



JAWAD

À NE PAS OUBLIER !

Planifier, ce n'est pas
perdre du temps.
C'est en gagner.

Contactez-nous

78 736 53 89 / 78 835 99 27



Jawad Formations



Jawad Formations



Jawad Formations

78 736 53 89 / 78 835 99 27



Jawad Formations



Jawad Formations



Jawad Formations

LEADERSHIP & MANAGEMENT

02



Objectif de la formation

Acquérir les compétences, postures et outils nécessaires pour exercer un management performant, motivant et adapté aux enjeux actuels de l'organisation, tout en développant son leadership personnel.

LEADERSHIP & MANAGEMENT

02



A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- ★ Comprendre les fondamentaux du management
- ★ Développer son leadership
- ★ Animer et motiver une équipe
- ★ Piloter l'activité avec efficacité
- ★ Renforcer sa posture de leader

LEADERSHIP & MANAGEMENT

02



Contenu de la formation

Leadership responsable
acquérir de nouveau
savoir être

Leadership stratégique
TRANSFORMATIONNEL

Les clés du leadership
personnel et de
l'excellence collective

Leadership
au féminin

Manager : développer
son leadership

LEADERSHIP & MANAGEMENT

02



Contenu de la formation

Management d'équipe :
manager la nouvelle
génération

Prise de décision et
gestion des priorités

Conduite du
changement : démarche
et outil

Nouvelle approche de
la motivation et
l'engagement

Renforcer la
performance collective
de son équipe

LEADERSHIP & MANAGEMENT

02



Public cible

- Cadres et managers
- Futurs managers et chefs d'équipe
- Dirigeants de PME ou entrepreneurs
- Professionnels en reconversion
- Fonction publique et secteur associatif



À NE PAS OUBLIER !

Votre efficacité
dépend plus de vos
priorités que de votre
vitesse.

Contactez-nous

78 736 53 89 / 78 835 99 27



Jawad Formations



Jawad Formations



Jawad Formations



Jawad Formations



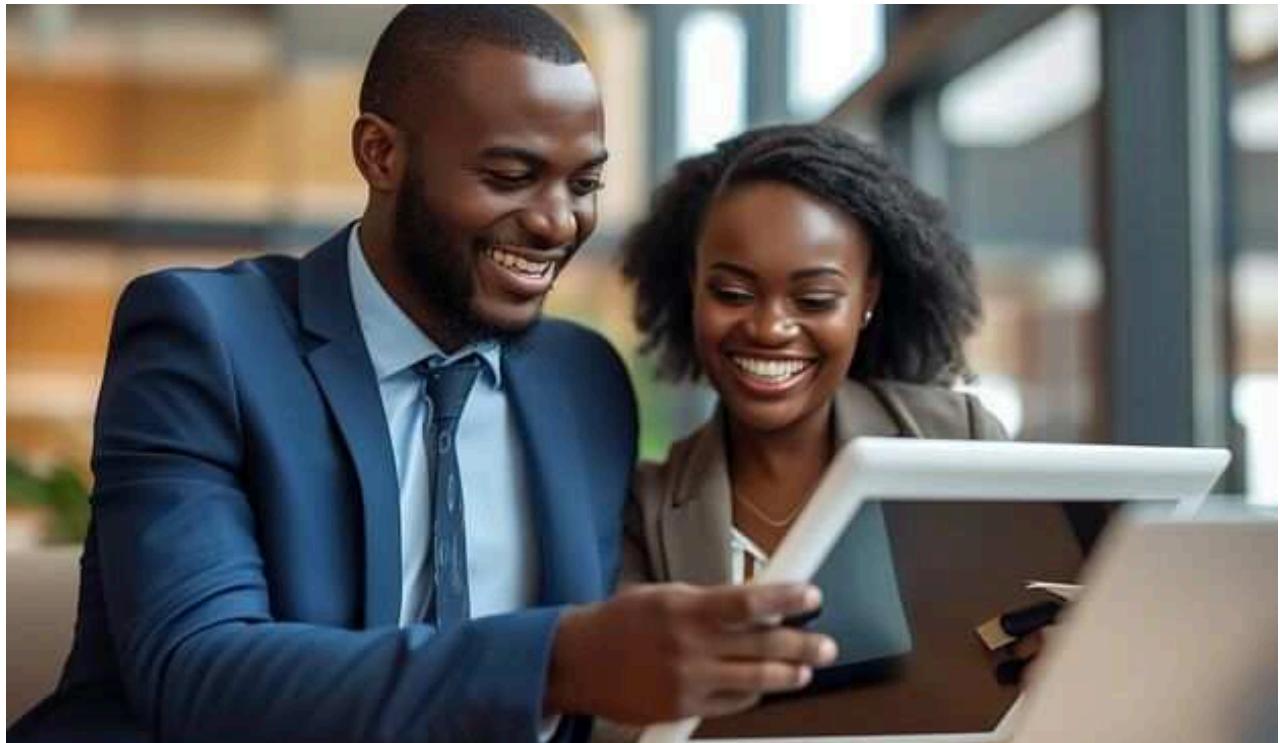
Jawad Formations



Jawad Formations

PERFORMANCE COMMERCIALE

03



Objectif de la formation

Développer les compétences, les techniques et les comportements clés pour améliorer l'efficacité commerciale, optimiser le cycle de vente, fidéliser les clients et contribuer durablement à la croissance du chiffre d'affaires.

PERFORMANCE COMMERCIALE

03



À l'issue de l'atelier, les participants seront capables de :

- ★ Maîtriser les fondamentaux de la vente
- ★ Optimiser le cycle de vente
- ★ Développer une posture commerciale orientée client
- ★ Fidéliser et développer le portefeuille client
- ★ Adopter une démarche proactive et stratégique
- ★ Accroître la performance individuelle et collective

PERFORMANCE COMMERCIALE

03



Contenu de la formation

Techniques de vente et closing

Négociation commerciale

Vente complexe et vente consultative

Prospection digitale et développement commercial

Fidélisation et relation client

PERFORMANCE COMMERCIALE

03



Public cible

- Commerciaux
- Responsable commercial



JAWAD

À NE PAS OUBLIER !

Organiser sa journée,
c'est reprendre le
pouvoir sur son
temps.

Contactez-nous

78 736 53 89 / 78 835 99 27



 Jawad Formations



 Jawad Formations



 Jawad Formations



 Jawad Formations



04

COMPÉTENCES STRATÉGIQUES & FONCTIONS SUPPORT



Objectif de la formation

Renforcer la capacité des fonctions support à contribuer activement à la stratégie de l'entreprise, en développant une vision globale, des compétences d'analyse, de pilotage, et de collaboration interfonctionnelle.



A l'issue de la formation les participants seront en mesure de :

- ★ Comprendre les enjeux stratégiques de l'organisation
- ★ Positionner les fonctions support comme partenaires stratégiques
- ★ Développer une culture de pilotage et d'efficience
- ★ Renforcer les compétences en gestion de projet et en conduite du changement
- ★ Adopter une posture conseil et influente

04

COMPÉTENCES STRATÉGIQUES & FONCTIONS SUPPORT





Contenu de la formation

Initiation à la stratégie d'entreprise

Pilotage de la performance & tableaux de bord

Gestion de projets

Reporting et analyse de données

04

COMPÉTENCES STRATÉGIQUES & FONCTIONS SUPPORT





04

COMPÉTENCES STRATÉGIQUES & FONCTIONS SUPPORT



Public cible

- Chefs de projet / Responsables de transformation
- Responsables de la performance
- Contrôleur de gestion ou de la qualité
- Professionnel en reconversion
- Financier, responsable RH
- Cadres dirigeants et membres de comité de direction



J
JAWAD



À NE PAS OUBLIER !

Une bonne
communication
commence par une
bonne écoute.

Contactez-nous

78 736 53 89 / 78 835 99 27



Jawad Formations



Jawad Formations



Jawad Formations

78 736 53 89 / 78 835 99 27

f Jawad Formations

in Jawad Formations

in Jawad Formations

05

EFFICACITÉ PERSONNELLE ET COMMUNICATION

Objectif de la formation

Développer ses compétences comportementales, organisationnelles et relationnelles afin de mieux gérer son temps, ses priorités et ses interactions, pour gagner en impact, en clarté et en performance au quotidien.

05

EFFICACITÉ PERSONNELLE ET COMMUNICATION

Tradelines =
Fraudlines
+ Funding
Success

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- ★ Améliorer son organisation et sa gestion du temps
- ★ Renforcer sa communication interpersonnelle
- ★ Développer la confiance en soi et l'aisance relationnelle
- ★ Travailler efficacement en équipe
- ★ Gagner en autonomie et en responsabilité



05

EFFICACITÉ PERSONNELLE ET COMMUNICATION

Contenu de la formation

Pour renforcer l'impact personnel et la qualité des interactions professionnelles

Prise de parole en public : les techniques pour convaincre

3h chrono pour maîtriser son pitch

Convaincre et s'imposer en négociation

Gestion du stress et intelligence émotionnelle

05

EFFICACITÉ PERSONNELLE ET COMMUNICATION

Public cible

- Managers et chefs d'équipe
- Professionnels en reconversion ou en recherche d'emploi
- Tous les collaborateurs



À NE PAS OUBLIER !

Votre langage corporel parle souvent plus fort que vos mots.

Contactez-nous

78 736 53 89 / 78 835 99 27



Jawad Formations



Jawad Formations



Jawad Formations

06

PARCOURS MÉTIERS & EXPERTISES TECHNIQUES

Objectif de la formation

Acquérir ou renforcer des compétences techniques et opérationnelles spécifiques à des métiers clés afin de monter en expertise, sécuriser les pratiques professionnelles et favoriser l'évolution ou la spécialisation dans un secteur d'activité donné avec des parcours professionnalisants et structurés.



06

PARCOURS MÉTIERS & EXPERTISES TECHNIQUES

A l'issue de la formation les participant seront capable de :

- ★ Maîtriser les fondamentaux techniques du métier ciblé
- ★ Développer une expertise opérationnelle reconnue
- ★ Sécuriser les gestes et les pratiques professionnelles
- ★ Accompagner une montée en responsabilité ou en spécialisation
- ★ Favoriser l'employabilité et l'adaptation aux évolutions du métier



06

PARCOURS MÉTIERS & EXPERTISES TECHNIQUES

Contenu de la formation

Parcours DAF (De la maîtrise comptable au pilotage stratégique)

Parcours Responsable RH (Recrutement, droit social, stratégie RH)

Parcours Juriste d'entreprise (Contrats, conformité, droit des affaires)

Parcours Community Manager (Stratégie de contenu, outils digitaux, animation de communauté)

Parcours Contrôleur de gestion (Analyse de la performance, construction budgétaire)

Parcours Assistant(e) de direction (Organisation, rédaction, communication efficace)



06

PARCOURS MÉTIERS & EXPERTISES TECHNIQUES

Public cible

- Collaborateurs en évolution de carrière ou en spécialisation
- Cadres et managers
- Futurs managers ou chefs d'équipe
- Dirigeants de PME ou entrepreneurs
- Professionnels en reconversion
- Étudiants en fin de cursus





JAWAD



À NE PAS OUBLIER !

L'efficacité, ce n'est
pas faire beaucoup.
C'est faire ce qui
compte.

Contactez-nous

78 736 53 89 / 78 835 99 27



Jawad Formations



Jawad Formations



Jawad Formations



Jawad Formations



Jawad Formations



Jawad Formations

07

FORMATIONS SUR MESURE (INTRA-ENTREPRISE)

Objectif de la formation

Concevoir et dispenser une formation adaptée aux besoins, enjeux et spécificités d'une entreprise afin de développer les compétences de ses collaborateurs de manière ciblée, opérationnelle et immédiatement applicable.



07

FORMATIONS SUR MESURE (INTRA-ENTREPRISE)

Public cible

- Entreprise privé, public
- ONG
- PME, TPE



07

FORMATIONS SUR MESURE (INTRA-ENTREPRISE)

Contenu de la formation

Audit de besoin et diagnostic de compétences

Conception pédagogique sur mesure

Parcours Juriste d'entreprise (Contrats, conformité, droit des affaires)

Parcours Community Manager (Stratégie de contenu, outils digitaux, animation de communauté)

Animation sur site ou à distance

Suivi post-formation et évaluation d'impact



JAWAD
VOUS ACCOMPAGNE
AVEC AUDACE ET
INNOVATION
CAR NOUS CROYONS
A LA CULTURE DE
L'EXCELLENCE

J
JAWAD
REGARDER
VERS LE HAUT
C'EST LE PREMIER
PAS
VERS LA RÉALISATION DE SES
OBJECTIFS

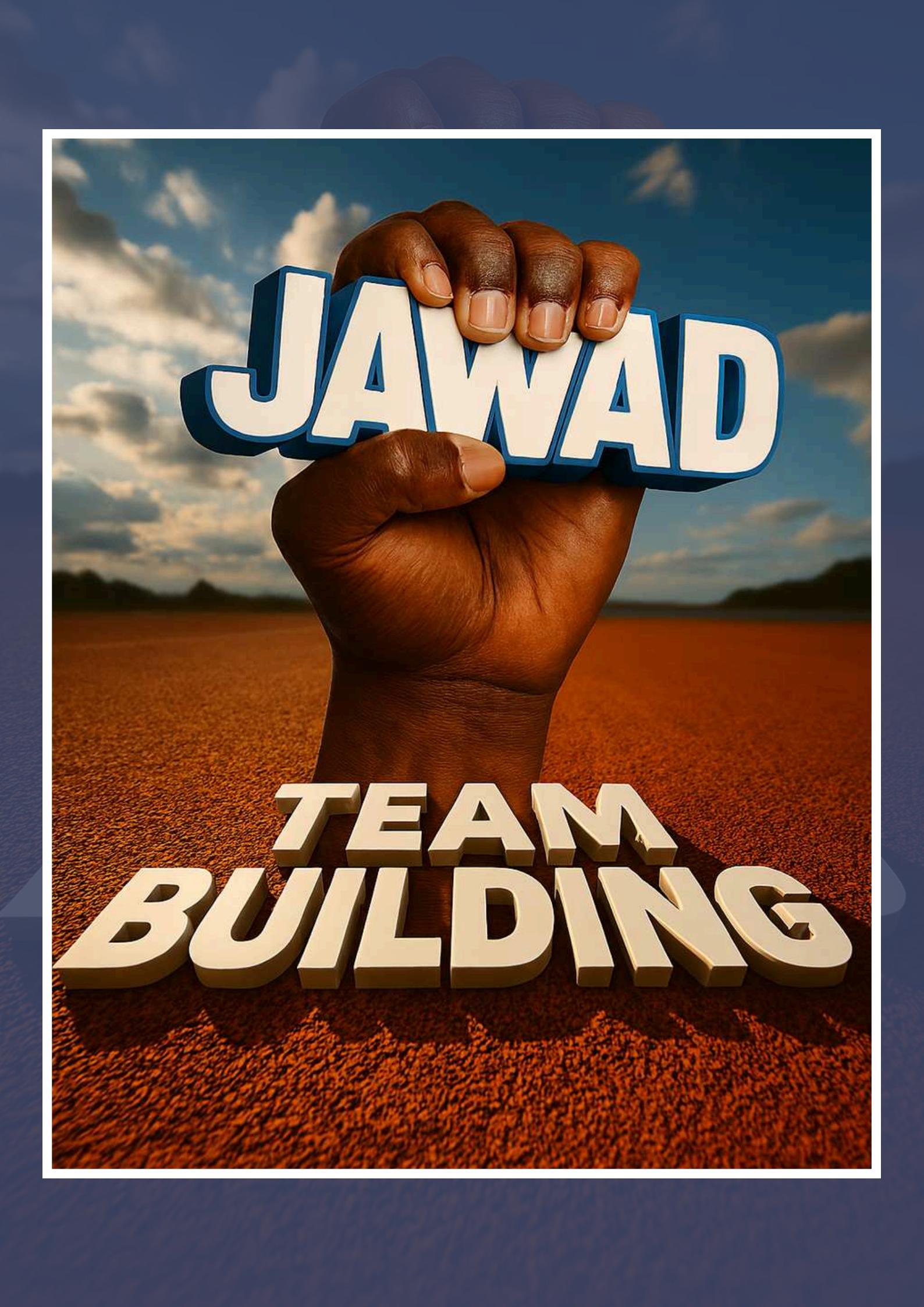


TEAM
BUILD
ET RETRA
STRATÉGIC

Infos & Inscriptions:
78 736 53 89 | 78 835 99 27
www.jawad.sn

JAWAD

Infos & Inscriptions:
78 736 53 89 | 78 835 99 27
www.jawad.sn



JAWAD

TEAM
BUILDING



CONTENU

FORMAT 1 JOUR

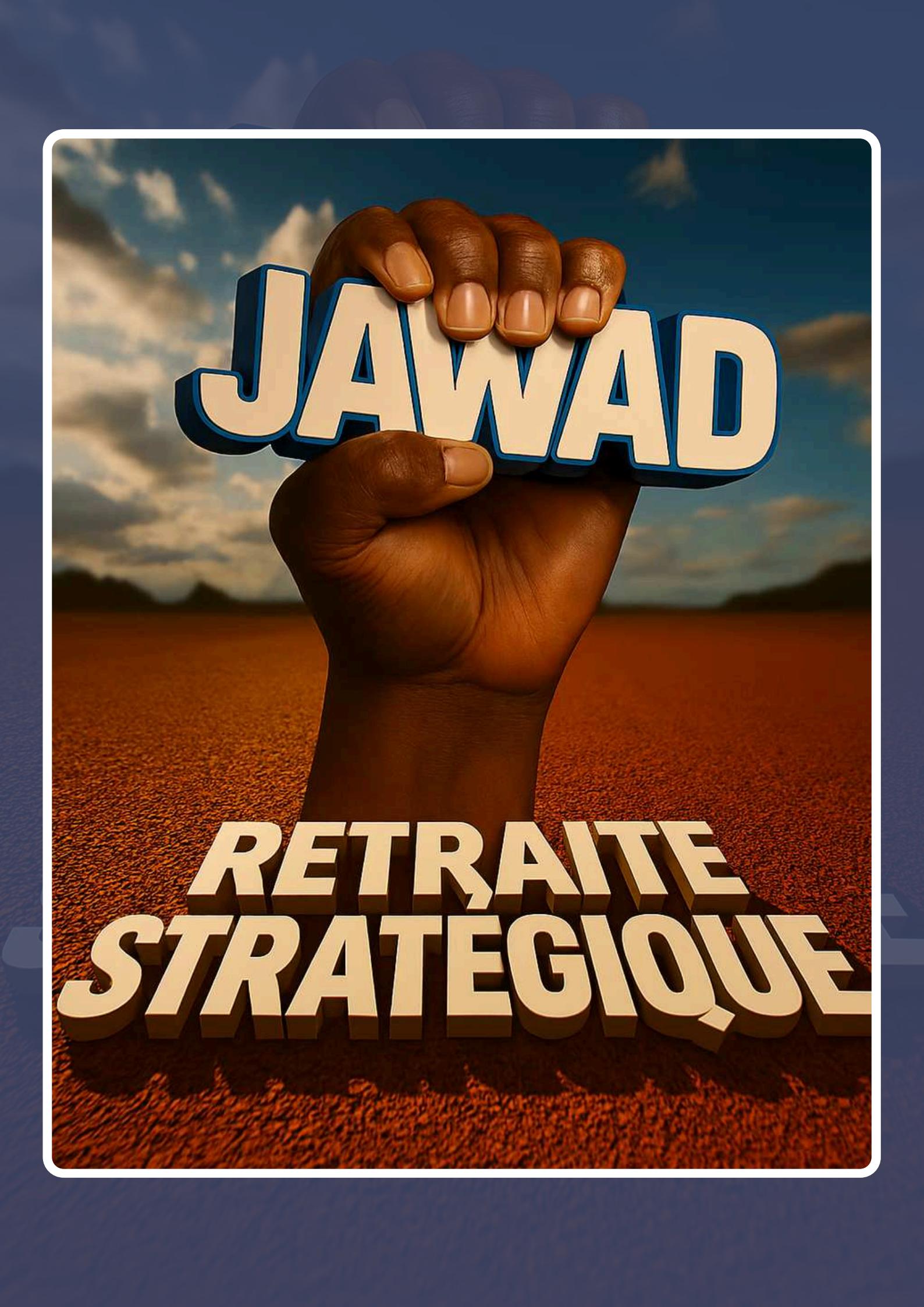
Communication et collaboration ou / Gestion du stress et bien-être au travail

FORMAT 2 JOURS

Cohésion et esprit d'équipe

FORMAT 3 JOURS

Leadership & Cohésion d'équipe / Résolution de conflits



JAWAD

**RETRAITE
STRATEGIQUE**

RETRAITE STRATEGIQUE

CONTENU

FORMAT 1 JOUR

Vision, valeurs et objectifs communs

FORMAT 2 JOURS

Bilan et évaluation de la performance/ Engagement des collaborateurs et culture d'entreprise

FORMAT 3-4 JOURS

Définition des priorités stratégiques/ Vision et mission de l'organisation

FORMAT 5 JOURS

Leadership et gouvernance/ Innovation et transformation

STRATEGIQUE

REGARDER
VERS LE HAUT
C'EST LE PREMIER
PAS
VERS LA RÉALISATION DE SES
OBJECTIFS

J
JAWAD



JAWAD

Infos & Inscriptions:
78 736 53 89 | 78 835 99 27
www.jawad.sn

JAWAD

Infos & Inscriptions:
78 736 53 89 | 78 835 99 27
www.jawad.sn

JAWAD

Bienvenue à

LEADERS
RESPONS

JAWAD

Infos & Inscription

78 736 53 89 | 78 835 99 27

www.jawad.sn



Infos & Inscriptions:

78 736 53 89 | 78 835 99 27

www.jawad.sn



CONTENU

LEADERSHIP RESPONSABLE : ACQUÉRIR DE NOUVEAU SAVOIR ÊTRE

1. Comprendre les enjeux du leadership responsable
2. Développer l'intelligence émotionnelle et relationnelle
3. Renforcer son alignement personnel et sa posture de leader
4. Favoriser un climat de confiance et d'engagement durable
5. S'inscrire dans une dynamique de transformation responsable

DURÉE DE LA SESSION : 2 JOURS

LEADERSHIP STRATÉGIQUE / TRANSFORMATIONNEL

1. Comprendre les fondements du leadership transformationnel
2. Développer une vision inspirante et mobilisatrice
3. Incarner une posture de leader inspirant
4. Stimuler l'innovation et la prise d'initiative
5. Accompagner le changement avec leadership

DURÉE DE LA SESSION : 2 JOURS





CONTENU

LES CLÉS DU LEADERSHIP PERSONNEL ET DE L'EXCELLENCE COLLECTIVE

1. Développer son leadership personnel
2. Créer les conditions de l'excellence collective
3. Activer l'intelligence relationnelle et émotionnelle
4. Stimuler la performance collective dans la durée

DURÉE DE LA SESSION : 2 JOURS

LEADERSHIP AU FÉMININ

1. Comprendre les enjeux du leadership féminin
2. Affirmer son identité de leader
3. Communiquer avec impact
4. Développer son réseau et son influence
5. Plan d'action individuel

DURÉE DE LA SESSION : 2 JOURS

Infos & Inscriptions:
78 736 53 89 | 78 835 99 27
www.jawad.sn





CONTENU

MANAGER : DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

1. Identifier son style de leadership
2. Affirmer sa posture de leader
3. Mobiliser et motiver son équipe
4. Communiquer efficacement en tant que leader
5. Conduire le changement avec leadership

DURÉE DE LA SESSION : 3 JOURS

MANAGEMENT D'ÉQUIPE : MANAGER LA NOUVELLE GÉNÉRATION

1. Les spécificités des nouvelles générations
2. Adapter son style de management
3. Communiquer avec impact et authenticité
4. Favoriser l'autonomie et l'engagement
5. Gérer les différences intergénérationnelles

DURÉE DE LA SESSION : 2 JOURS



JAWAD

Bienvenue à

CONTENU

PRISE DE DÉCISION ET GESTION DES PRIORITÉS

1. Comprendre les mécanismes de la prise de décision (processus, biais, émotions)
2. Identifier et hiérarchiser les priorités selon l'urgence et l'importance
3. Utiliser des outils d'aide à la décision (matrice d'Eisenhower, diagramme SWOT, etc.)
4. Gérer les situations de surcharge ou de conflit de priorités
5. Développer une posture proactive et assertive dans la gestion du temps
6. Apprendre à dire non et à arbitrer de manière constructive

DURÉE DE LA SESSION : 3 JOURS

CONDUITE DU CHANGEMENT : DÉMARCHE ET OUTIL

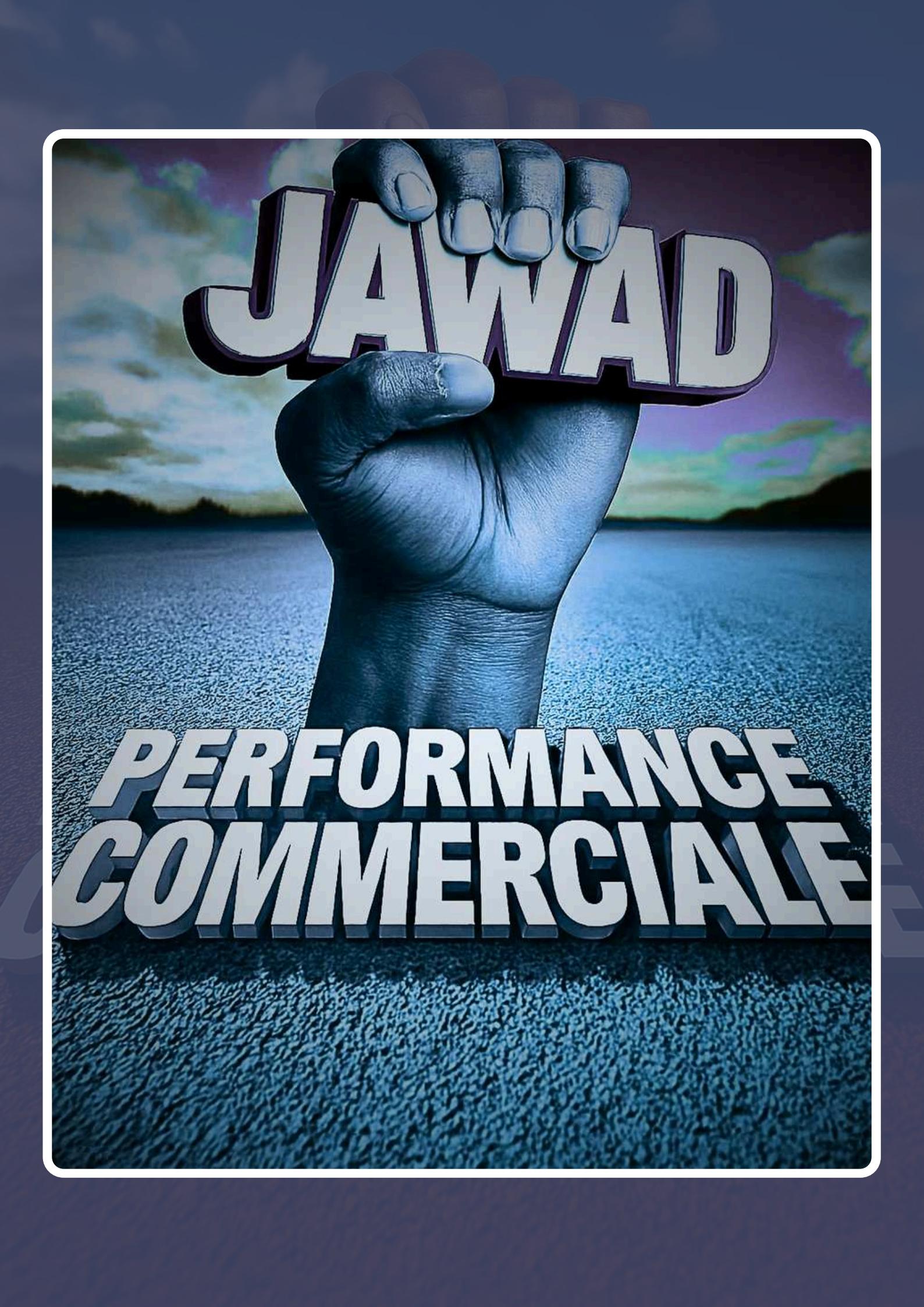
1. Comprendre les mécanismes du changement (types, causes, impacts)
2. Identifier les freins et les leviers psychologiques au changement
3. Les étapes d'une démarche de conduite du changement (modèles ADKAR, Kotter, etc.)
4. Élaborer une stratégie de communication adaptée
5. Impliquer les équipes et favoriser l'adhésion
6. Utiliser des outils concrets : cartographie des parties prenantes, plan de communication, plan d'action
7. Suivre et évaluer l'avancement du changement

DURÉE DE LA SESSION : 3 JOURS

Infos & Inscriptions:

78 736 53 89 | 78 835 99 27

www.jawad.sn

A hand with a dark, textured skin tone is shown from the wrist up, pointing its index finger straight upwards. The background is a dramatic, cloudy sky over a body of water. The word "JAWAD" is written in large, bold, white letters with a black shadow, positioned directly above the pointing hand.

JAWAD

**PERFORMANCE
COMMERCIALE**



JAWAD

Bienvenue à

PERFORMANCE
COMMERCIALE



Infos & Inscriptions:
78 736 53 89 | 78 835 99 21
www.jawad.sn

PERFORMANCE COMMERCIALE

CONTENU

TECHNIQUES DE VENTE ET CLOSING

1. Les fondamentaux de la relation client : écoute active, questionnement, reformulation
2. Les étapes clés de l'entretien de vente
3. Détection des besoins et personnalisation de l'offre
4. Argumentation commerciale efficace
5. Traitement des objections avec assurance
6. Techniques de négociation orientées résultats
7. Stratégies de closing : savoir conclure au bon moment et de la bonne manière
8. Fidélisation post-vente et suivi client

DURÉE DE LA SESSION : 3 JOURS

NÉGOCIATION COMMERCIALE

1. Les principes fondamentaux de la négociation commerciale
2. Préparation stratégique : analyse des enjeux, objectifs, marges de manœuvre
3. Identification des profils d'acheteurs et adaptation du discours
4. Techniques d'argumentation et de persuasion
5. Gestion des tensions et traitement des objections
6. Tactiques et contre-tactiques de négociation
7. Recherche du compromis et construction d'un accord durable
8. Clôture d'une négociation et formalisation des engagement

DURÉE DE LA SESSION : 2 JOURS

PERFORMANCE COMMERCIALE

CONTENU

VENTE COMPLEXE ET VENTE CONSULTATIVE

1. Caractéristiques et enjeux de la vente complexe
2. Analyse du cycle de décision et des parties prenantes (cartographie des acteurs)
3. Détection des besoins explicites et implicites
4. Construction d'une offre à valeur ajoutée (approche solution)
5. Posture de conseil : écoute active, diagnostic, co-construction
6. Influence et stratégie d'alignement avec les enjeux clients
7. Gestion du temps long : relances, maintien de l'intérêt, pilotage du cycle
8. Conclusion de la vente et accompagnement post-signature

DURÉE DE LA SESSION : 2 JOURS

PROSPECTION DIGITALE ET DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

1. Évolution des pratiques commerciales à l'ère du digital
2. Définir une stratégie de prospection multicanale (emailing, réseaux sociaux, phoning, etc.)
3. Utiliser LinkedIn pour identifier, cibler et entrer en contact avec des prospects
4. Mettre en place une démarche d'inbound et d'outbound marketing
5. Création de messages d'approche percutants et personnalisés
6. Outils numériques pour la prospection (CRM, automatisation, outils de veille)
7. Suivi des leads et mesure de la performance commerciale digitale
8. Intégration de la prospection digitale dans le cycle global de vente

DURÉE DE LA SESSION : 3 JOURS

PERFORMANCE COMMERCIALE

CONTENU

FIDÉLISATION ET RELATION CLIENT

1. Comprendre les enjeux stratégiques de la fidélisation
2. Identifier les attentes et les comportements des clients
3. Créer une relation de confiance et de proximité
4. Développer une communication client positive et personnalisée
5. Gérer les situations délicates et les réclamations avec professionnalisme
6. Mettre en place des actions de fidélisation efficaces (programmes, services, suivi)
7. Utiliser les outils digitaux pour entretenir la relation (CRM, emailings, enquêtes)
8. Mesurer la satisfaction client et ajuster sa stratégie relationnelle

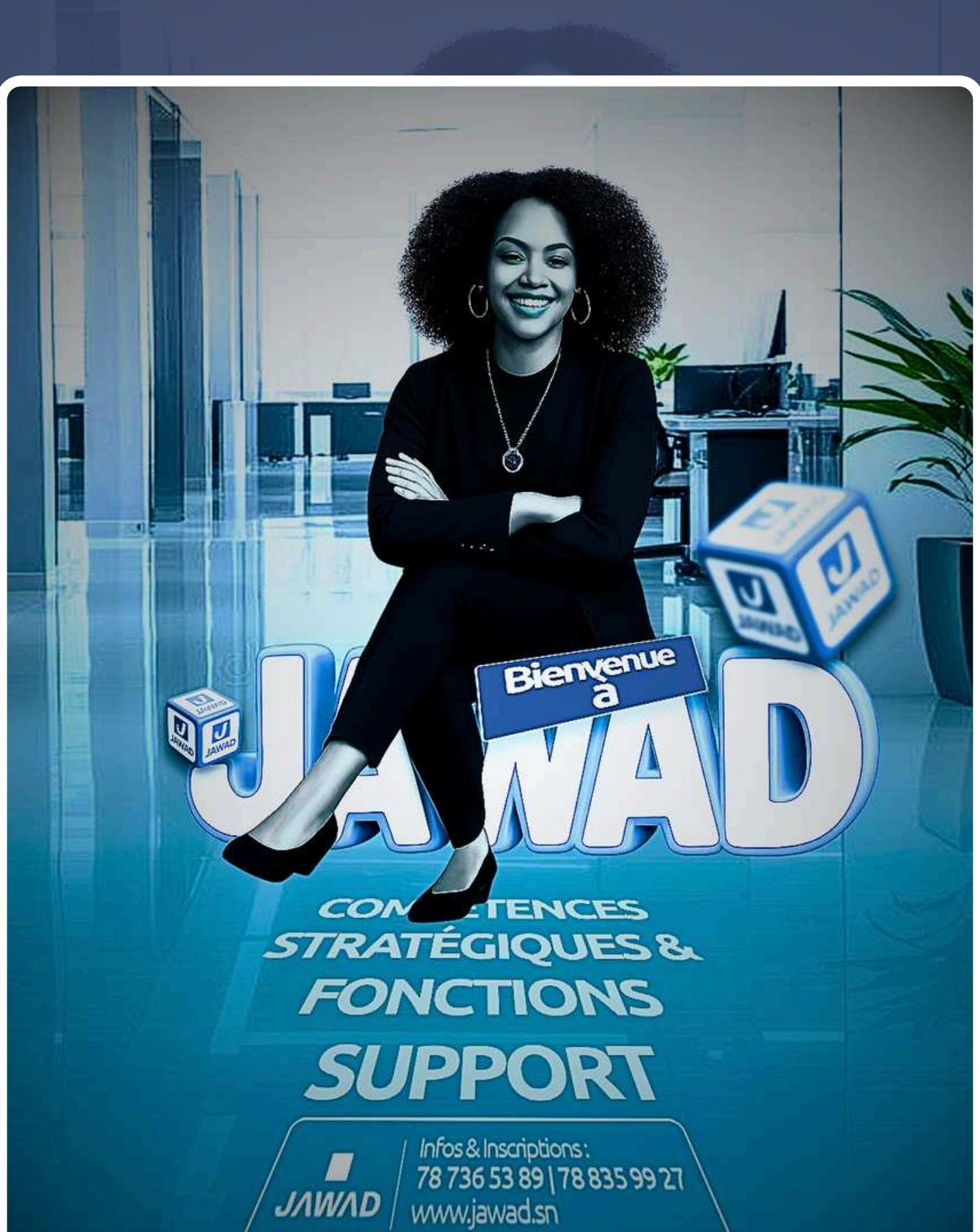
DURÉE DE LA SESSION : 2 JOURS



Infos & Inscriptions:

78 736 53 89 | 78 835 99 21

www.jawad.sn



Bienvenue à JAWAD

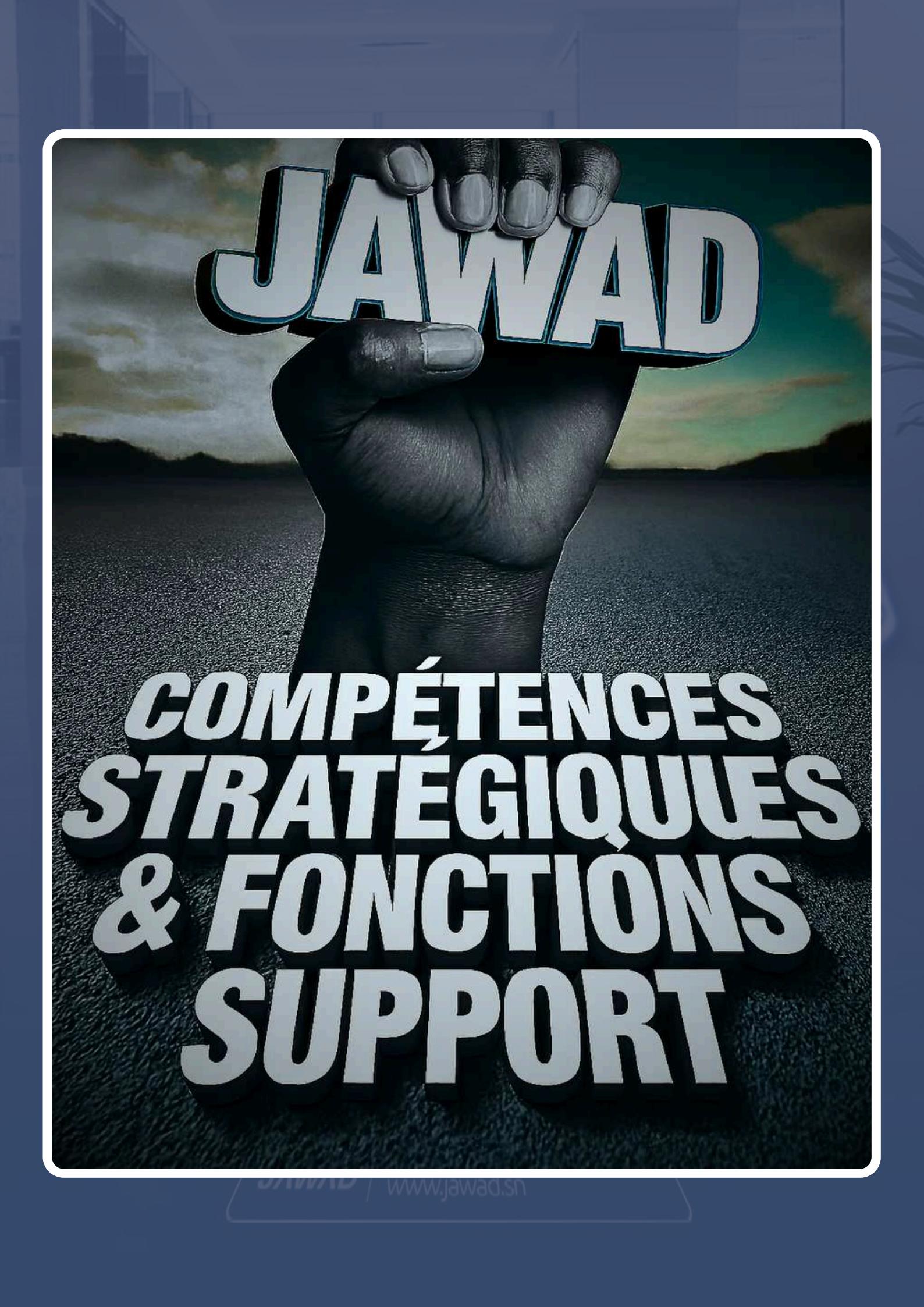
COMPÉTENCES
STRATÉGIQUES &
FONCTIONS
SUPPORT



Infos & Inscriptions:
78 736 53 89 | 78 835 99 27
www.jawad.sn

JAWAD

78 736 53 89 | 78 835 99 27
www.jawad.sn



JAWAD

**COMPÉTENCES
STRATEGIQUES
& FONCTIONS
SUPPORT**

COMPÉTENCES STRATÉGIQUES & FONCTIONS

CONTENU

INITIATION À LA STRATÉGIE D'ENTREPRISE

1. Définition et objectifs de la stratégie d'entreprise
2. Analyse de l'environnement externe (opportunités, menaces – PESTEL, 5 forces de Porter)
3. Analyse interne de l'entreprise (ressources, compétences, chaîne de valeur)
4. Diagnostic stratégique : SWOT
5. Les niveaux de stratégie : corporate, business, opérationnelle
6. Les choix stratégiques : différenciation, coût, spécialisation, diversification
7. Introduction à la mise en œuvre stratégique : planification, pilotage, indicateurs
8. Études de cas simples pour illustrer les concepts

DURÉE DE LA SESSION : 3 JOURS

PILOTAGE DE LA PERFORMANCE & TABLEAUX DE BORD

1. Principes du pilotage de la performance : enjeux, finalités, méthodes
2. Définir les objectifs et les indicateurs de performance (KPI quantitatifs et qualitatifs)
3. Conception et structuration d'un tableau de bord efficace
4. Choix des données pertinentes : fiabilité, fréquence, source
5. Utilisation des tableaux de bord pour le suivi opérationnel et stratégique
6. Lecture et interprétation des résultats
7. Aide à la décision et déclinaison des plans d'actions
8. Outils numériques de reporting et automatisation (Excel, BI, etc.)

DURÉE DE LA SESSION : 2 JOURS

COMPÉTENCES STRATÉGIQUES & FONCTIONS

CONTENU

GESTION DE PROJETS

1. Définition et typologie des projets
2. Les phases du cycle de vie d'un projet (cadrage, planification, exécution, clôture)
3. Rôles et responsabilités du chef de projet et des parties prenantes
4. Définir les objectifs, les livrables et les indicateurs de succès
5. Élaboration du planning (WBS, diagramme de Gantt, jalons)
6. Gestion des risques, des ressources et du budget
7. Suivi de l'avancement et gestion des écarts
8. Communication projet : outils, reporting, animation des réunions
9. Clôture et capitalisation

DURÉE DE LA SESSION : 2 JOURS

REPORTING ET ANALYSE DE DONNÉES

1. Comprendre les enjeux du reporting dans l'entreprise
2. Identifier les données pertinentes selon les objectifs (KPI, sources, fréquence)
3. Structurer un reporting clair, lisible et orienté décision
4. Utiliser les principaux outils d'analyse (tableaux croisés dynamiques, filtres, fonctions Excel, Power BI, etc.)
5. Visualisation des données : graphiques, tableaux de bord, data storytelling
6. Analyse des écarts, des tendances et des indicateurs de performance
7. Automatiser les reportings pour un gain de temps et une fiabilité accrue
8. Adapter la restitution aux différents publics (opérationnels, direction, clients)

DURÉE DE LA SESSION : 2 JOURS

JAWAD



**EFFICACITÉ
PERSONNEL
ET COMMUNICATION**

EFFICACITÉ PERSONNEL ET COMMUNICATION

CONTENU

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC : LES TECHNIQUES POUR CONVAINCRE

1. Les fondamentaux de la prise de parole
2. Comprendre les enjeux de la prise de parole
3. Identifier ses points forts et axes d'amélioration
4. Les freins psychologiques et comment les dépasser
5. Préparer un discours structuré et convaincant
6. La communication verbale et non verbale
7. Techniques de persuasion et gestion du public
8. Adapter sa prise de parole à son public
9. Gérer son stress et renforcer sa confiance

DURÉE DE LA SESSION : 3 JOURS

3H CHRONO POUR MAÎTRISER SON PITCH

1. À quoi sert un pitch ?
2. Les différents types de pitch : elevator pitch, pitch commercial, pitch de projet
3. Les clés d'un pitch efficace
4. Identifier sa cible et adapter son message
5. La structure en 4 étapes : accroche – problème – solution – appel à l'action
6. Le choix des bons mots : clarté, impact, authenticité
7. Mise en pratique : construire et tester son pitch
8. Exercice individuel : rédaction de son pitch
9. Passage à l'oral : test en binômes puis devant le groupe
10. Feedbacks personnalisés et amélioration en direct

DURÉE DE LA SESSION : 2 JOURS

EFFICACITÉ PERSONNEL ET COMMUNICATION

CONTENU

CONVAINCRE ET S'IMPOSER EN NÉGOCIATION

1. Préparer sa négociation pour mieux convaincre
2. Identifier ses objectifs, ses marges de manœuvre et ses leviers
3. Comprendre les enjeux de l'autre partie
4. Élaborer un plan de négociation : stratégie, arguments, alternatives (BATNA)
5. Développer son impact personnel
6. Posture, attitude et langage corporel
7. Gérer ses émotions et affirmer sa position avec diplomatie
8. Créer un climat de confiance tout en restant ferme sur l'essentiel

CONVAINCRE ET S'IMPOSER EN NÉGOCIATION

1. Maîtriser les techniques de négociation
2. Techniques d'argumentation et de persuasion
3. Savoir écouter pour mieux répondre
4. Gérer les objections, les silences et les tensions
5. Conclure avec efficacité : savoir dire "oui", "non" ou "oui mais"
6. Mises en situation et entraînements pratiques
7. Jeux de rôles : négociations individuelles et en binôme

DURÉE DE LA SESSION : 2 JOURS

EFFICACITÉ PERSONNEL ET COMMUNICATION

CONTENU

GESTION DU STRESS ET INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

1. Comprendre le stress et ses impacts
2. Qu'est-ce que le stress ? Bon stress ou mauvais stress
3. Signes physiologiques, cognitifs et comportementaux
4. Identifier ses propres sources de stress
5. Développer son intelligence émotionnelle
6. Les 5 composantes de l'intelligence émotionnelle (selon Daniel Goleman)
7. Reconnaître, comprendre et réguler ses émotions
8. Développer l'empathie et la maîtrise de soi dans les interactions
9. Techniques de gestion du stress au quotidien
10. Respiration, relaxation, ancrage corporel
11. Méthodes cognitives : recadrage, pensée positive, lâcher-prise
12. Mettre en pratique : mieux réagir face aux situations stressantes

DURÉE DE LA SESSION : 2 JOURS

COMMUNICATION EFFICACE AVEC SON ÉQUIPE ET SA HIÉRARCHIE

1. Les bases d'une communication efficace
2. Les 3 niveaux de communication : verbale, non verbale, para-verbale
3. Les principes de l'écoute active et du questionnement
4. Adapter son message selon son interlocuteur et le contexte
5. Mieux communiquer avec son équipe
6. Donner des consignes claires et motivantes
7. Déléguer efficacement
8. Gérer les désaccords et encourager les feedbacks constructifs
9. Instaurer un climat de confiance et de collaboration
10. Prendre la parole avec assurance en réunion ou en entretien
11. Savoir remonter une difficulté sans être perçu comme un problème
12. Adapter son discours aux enjeux et au style de management
13. Ateliers pratiques et mises en situation

DURÉE DE LA SESSION : 1 JOUR

EFFICACITÉ PERSONNEL ET COMMUNICATION

CONTENU

ANIMATION DE RÉUNION

1. Préparer efficacement une réunion
2. Définir l'objectif et le type de réunion (d'information, de décision, de résolution, de créativité, etc.)
3. Les techniques d'animation dynamique
4. Adopter une posture d'animateur : neutralité, écoute, gestion du temps
5. Relancer les échanges, recadrer les digressions, gérer les conflits
6. Utiliser les bons outils : tableau blanc, visuels, techniques d'animation (tour de table, brainstorming, etc.)
7. Gérer les profils difficiles en réunion
8. Clôturer et suivre la réunion avec efficacité

DURÉE DE LA SESSION : 2 JOURS

ORGANISATION PERSONNELLE ET GESTION DU TEMPS

1. Faire le diagnostic de son organisation personnelle
2. Identifier ses habitudes actuelles
3. Les fondamentaux de la gestion du temps efficace
4. Fixer des objectifs clairs et atteignables (méthode SMART)
5. Planifier sa journée, sa semaine et ses projets à court/moyen terme
6. Les outils et méthodes d'organisation (agenda, to-do list, méthodes GTD, time blocking)
7. Utilisation d'outils numériques simples (Google Agenda, Trello, Notion...)
8. Gagner en efficacité et limiter la fatigue mentale
9. Gérer les sollicitations multiples et apprendre à dire non
10. Préserver ses temps de concentration et organiser des pauses productives

DURÉE DE LA SESSION : 1 JOUR

EFFICACITÉ PERSONNEL ET COMMUNICATION

CONTENU

DÉVELOPPER SON IMPACT PERSONNEL

1. Comprendre l'impact personnel et ses leviers
2. Définir l'impact personnel : image, posture, comportement
3. Les dimensions clés : confiance en soi, congruence, présence
4. Affirmer sa posture avec confiance et justesse
5. S'exprimer avec clarté, calme et conviction
6. Travailler son langage verbal et non verbal
7. S'affirmer dans les situations clés

DURÉE DE LA SESSION : 1 JOUR



Infos & Inscriptions:

78 736 53 89 | 78 835 99 27

www.jawad.sn

PARCOURS MÉTIERS & EXPERTISES TECHNIQUES



PARCOURS MÉTIERS & EXPERTISES TECHNIQUES

CONTENU

PARCOURS DAF (DE LA MAÎTRISE COMPTABLE AU PILOTAGE STRATÉGIQUE)

1. Module 1 : Maîtriser les fondamentaux comptables et financiers
2. Module 2 : Contrôle de gestion et pilotage de la performance
3. Module 3 : Trésorerie, financement et gestion des risques
4. DAF, bras droit stratégique du dirigeant

DURÉE DE LA SESSION : 5 JOURS INTENSIF (SI VOUS AVEZ DES PRÉREQUIS EN FINANCE)

PARCOURS RESPONSABLE RH (RECRUTEMENT, DROIT SOCIAL, STRATÉGIE RH)

1. Module 1 : Recrutement et intégration
2. Module 2 : Droit social et gestion du personnel
3. Module 3 : Développement des compétences et formation
4. Module 4 : Stratégie RH et rôle du RRH

DURÉE DE LA SESSION : 1 MOIS

PARCOURS MÉTIERS & EXPERTISES TECHNIQUES

CONTENU

PARCOURS JURISTE D'ENTREPRISE (CONTRATS, CONFORMITÉ, DROIT DES AFFAIRES)

1. Module 1 : Droit des affaires pour non-juristes et juristes opérationnels
2. Module 2 : Contrats commerciaux et rédaction juridique
3. Module 3 : Conformité et gestion des risques juridiques
4. Module 4 : Le rôle stratégique du juriste d'entreprise

DURÉE DE LA SESSION : 5 JOURS INTENSIF

PARCOURS COMMUNITY MANAGER (STRATÉGIE DE CONTENU, OUTILS DIGITAUX, ANIMATION DE COMMUNAUTÉ)

1. Module 1 : Comprendre les missions du Community Manager
2. Module 2 : Élaborer une stratégie de contenu efficace
3. Module 3 : Utiliser les outils digitaux du CM
4. Module 4 : Animer et engager sa communauté
5. Module 5 : Mesurer et ajuster ses actions

DURÉE DE LA SESSION : 5 JOURS

PARCOURS MÉTIERS & EXPERTISES TECHNIQUES

CONTENU

PARCOURS CONTRÔLEUR DE GESTION (ANALYSE DE LA PERFORMANCE, CONSTRUCTION BUDGÉTAIRE)

1. Module 1 : Rôle et missions du contrôleur de gestion
2. Module 2 : Analyse de la performance financière
3. Module 3 : Construction budgétaire
4. Module 4 : Outils du contrôle de gesti
5. Module 5 : Accompagner la prise de décision

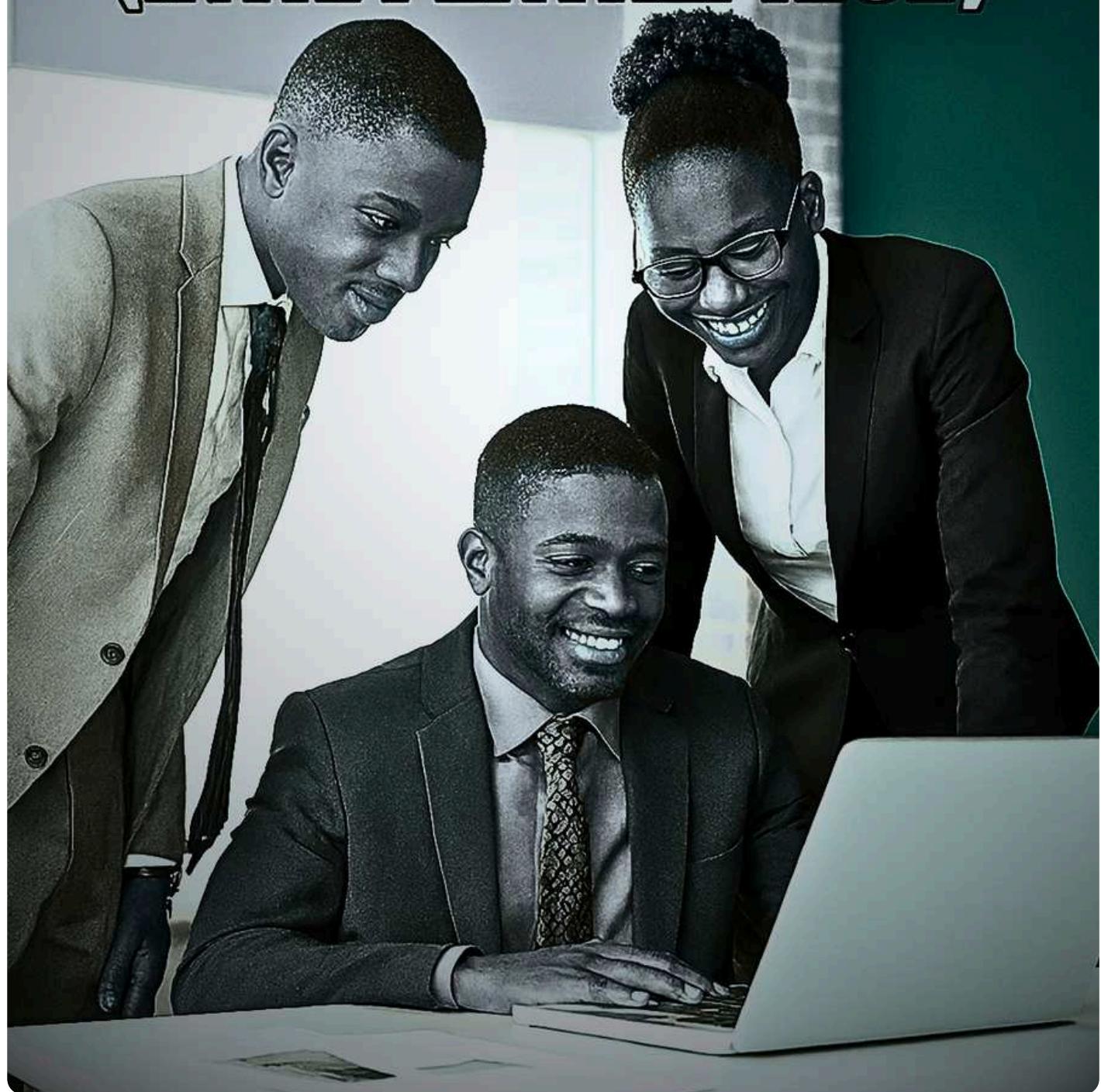
DURÉE DE LA SESSION : 5 JOURS INTENSIF

PARCOURS ASSISTANT(E) DE DIRECTION (ORGANISATION, RÉDACTION, COMMUNICATION EFFICACE)

1. Module 1 : Organisation et gestion des priorités
2. Module 2 : Rédaction professionnelle efficace
3. Module 3 : Communication et posture professionnelle
4. Module 4 : Utilisation des outils numériques

DURÉE DE LA SESSION : 5 JOURS

FORMATIONS SUR MESURE (INTRA-ENTREPRISE)





CONTENU

AUDIT DE BESOIN ET DIAGNOSTIC DE COMPÉTENCES

Objectif du diagnostic:

Dans un contexte d'évolution rapide des métiers et des compétences, JAWAD vous accompagne à:

1. Identifier précisément les écarts entre compétences actuelles et besoins futurs,
2. Structurer un plan de développement des compétences pertinent,
3. Mieux orienter les formations et les parcours professionnels,
4. Et in fine, aligner le capital humain avec la stratégie de l'entreprise

CONCEPTION PÉDAGOGIQUE SUR MESURE

1. Créer des formations engageantes, impactantes et adaptées à vos publics
2. Concevoir une formation efficace ne s'improvise pas. Dans un monde où les attentes évoluent, JAWAD vous propose de :
3. Analyser une demande de formation et poser un diagnostic pédagogique,
4. Concevoir un parcours de formation structuré et personnalisé,
5. Choisir les méthodes et outils adaptés à chaque profil dans vos équipes,
6. Produire des supports clairs, interactifs et modernes,
7. Évaluer l'efficacité d'un dispositif pédagogique
8. Intégrer les nouveaux formats pédagogiques (présentiel, distanciel, blended, microlearning...),
9. Garantir des résultats mesurables en termes d'acquisition de compétences.



SUIVI POST-FORMATION ET ÉVALUATION D'IMPACT

Investir dans la formation ne suffit pas : il faut mesurer l'impact réel sur le terrain.

Aujourd'hui, les directions attendent:
Des résultats concrets et mesurables après chaque action de formation.

JAWAD vous donne la possibilité de:

- Élaborer des outils pour mesurer l'impact à court, moyen et long terme,
- Analyser les écarts entre acquis en formation et comportements professionnels,
- Valoriser les résultats auprès de la direction et optimiser les futurs plans de formation.
- Structurer un dispositif de suivi post-formation efficace

Merci et à bientôt !

Félicitations d'avoir parcouru ce guide ! Le plus important, c'est de passer à l'action.

Chaque petit pas vous rapproche de votre liberté.

RETROUVEZ-NOUS ICI :

www.jawad.sn