



Organisme de formation continue agréé
par l'Etat sous le numéro **12/494/11**

Catalogue de Formations & de Séminaires





Sommaire

Approche.....3

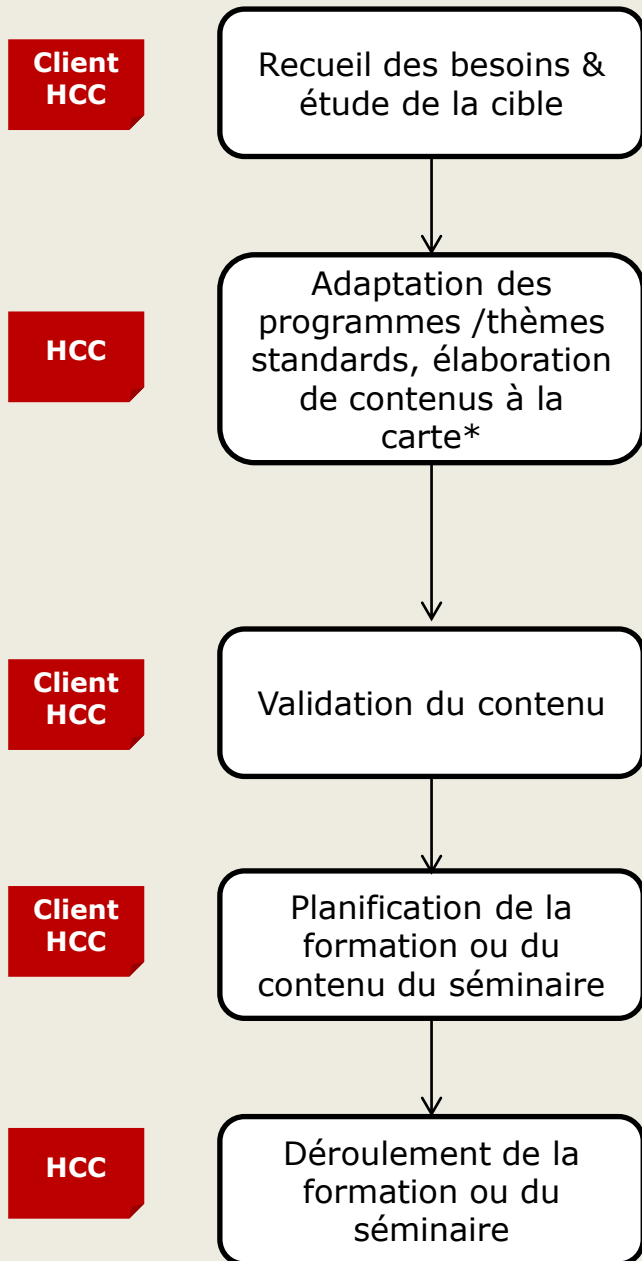
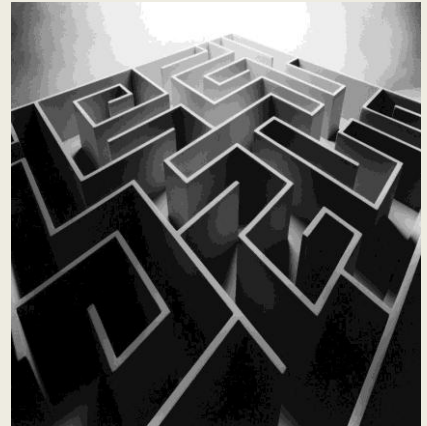
Formations & thèmes standards6

A propos de HCC.....22



Notre approche...

Pour la mise en place de la formation ou du séminaire ...



- * Selon les besoins du client, HCC
- ✓ adapte ses programmes ou contenus standards
- ✓ fait du 'sur mesure' à partir d'un Mix de thèmes des programmes standards

Pour le contenu de chaque formation ou séminaire...

- ⇒ Exposé technique interactif
- ⇒ Etude de cas, exercices & mise en situation

Notre bouquet...

Nous offrons 4 bouquets

- ✓ Management
- ✓ Gestion des Ressources Humaines
- ✓ Gestion & management de Projets
- ✓ Qualité

Pour chaque formation dispensée, un niveau est défini pour caractériser l'échelon du savoir faire acquis par la cible

- ✓ **Niveau 1: initiation** :acquisition de connaissances générales
- ✓ **Niveau 2: perfectionnement**: mise à niveau du savoir faire et de son application
- ✓ **Niveau 3: maîtrise**: parfaite maîtrise des concepts & de leurs applications pratiques

*Pour avoir le descriptif détaillé du contenu de chaque formation ou séminaire, se référer à la fiche correspondante dans le chapitre '**Formations & thèmes standards**'*

Bouquet Management				
Réf. Page.	Formation Séminaire	Objectifs	Niveau	Durée
M01 p. 7	Fondamentaux du management	Perfectionner et maîtriser les bases du management & de la gestion efficace d'équipe	2 & 3	4 jours
M02 p. 9	Management pour les managers	Maîtriser le processus de management et ses outils , la gestion des équipes & leur développement	3	4 jours
M 03 p. 11	Management transverse	Comprendre et saisir les spécificités du management transverse, se doter de savoirs et d'outils pour réussir ce type de management	2 & 3	3 jours
M 04 p. 13	Gestion du temps & des priorités	Apprendre à mieux utiliser son temps en conciliant ses exigences, à mieux cerner ses priorités pour miser sur la valeur ajoutée	3	3 jours
M05 p.14	Fondamentaux de l'innovation des services	Identifier les meilleures pratiques de l'innovation & ses démarches Promouvoir & faire émerger l'innovation	3	2 jours
M06 p.15	Savoir innover : de l'émergence d'idées au processus d'innovation	Intégrer la créativité dans le processus d'innovation & acquérir les méthodes pour faire émerger les idées	2	2 jours

Notre bouquet de formations...

Pour avoir le descriptif détaillé du contenu de chaque formation, se référer à la fiche correspondante dans le chapitre 'Formations & thèmes standards'

Bouquet Gestion des Ressources Humaines				
Réf. Page.	Formation Séminaire	Objectifs	Niveau	Durée
RH01 p.16	Fondamentaux de la Gestion des Ressources Humaines	Comprendre les processus RH & leurs finalités S'approprier les outils de développement RH	2	2 jours
RH02 p.18	Gestion Par Objectifs	Comprendre les bases & les objectifs S'approprier les outils de GPO	3	2 jours
Bouquet Gestion & Management de projets				
GP01 p.19	Management de projets	Maîtriser les savoir faire du management de projets & ses bonnes pratiques	3	2 jours
GP02 p.20	Gestion de projets	Maîtriser la démarche, les outils et les méthodes de gestion de projets	2 & 3	3 jours

Organisme de formation continue agréé
par l'Etat sous le numéro **12/494/11**



Formations & thèmes standards

Intervenant: Ines HALLAB

Fondamentaux du Management

Durée: 4 jours

Niveau: 2 & 3

Réf. : M01

Cible

- Cadres & responsables métiers venant de prendre leur fonction
- Cadres assurant des responsabilités managériales
- Porteurs de projets désirant perfectionner leurs compétences managériales
- Responsables de PME / PMI

Objectifs

- Comprendre les bases du management
- Etre en mesure de gérer efficacement une équipe
- Savoir, face à la diversité des collaborateurs et des situations, quels comportements adopter
- Identifier les axes de développement de son management

Principaux thèmes

- Préalable
- Rôles & missions du manager
 - ✓ rôles clé
 - ✓ comportements
- Styles de management
 - ✓ leadership
 - ✓ délégation
- Définition des priorités
 - ✓ organisation du travail de l'équipe
 - ✓ gestion des tâches et du temps
- Motivation & pilotage de la performance
 - ✓ besoins & actions managériales
 - ✓ outils
- Gestion des situations difficiles
 - ✓ méthode DESC
 - ✓ gestion des conflits

Fondamentaux du Management

Principaux thèmes

- Gestion du temps
 - ✓ notions de base
 - ✓ meilleures pratiques
- Conduite de réunions
 - ✓ types & objectifs
 - ✓ structure
 - ✓ outils & supports de communication
- Applications pratiques
 - ✓ étude de cas
 - ✓ exercices
 - ✓ auto diagnostic
 - ✓ plan de développement personnel

Management pour les managers

Durée: 4 jours

Niveau: 3

Réf. : M02

Cible

- Managers
- Responsables métiers
- Cadres assurant des responsabilités managériales
- Porteurs de projets
- Responsables de PME / PMI

Objectifs

- Connaître le processus de management et s'approprier ses outils
- Etre en mesure de favoriser l'apprentissage des collaborateurs et d'améliorer leur autonomie
- Savoir, face à la diversité des collaborateurs et des situations, quels comportements adopter et quels accompagnements mettre en place
- Identifier les axes d'amélioration de son management

Principaux thèmes

- Préalable
- Rôles & missions du manager
 - ✓ rôles clé
 - ✓ comportements
 - ✓ missions du manager des managers
- Styles de management
 - ✓ leadership
 - ✓ délégation
- Définition des priorités
 - ✓ organisation du travail de l'équipe
 - ✓ gestion des tâches et du temps
- Motivation & pilotage de la performance
 - ✓ besoins & actions managériales
 - ✓ outils

Management pour les managers

Principaux thèmes

- Faire progresser ses collaborateurs
 - ✓ actions
 - ✓ types d'accompagnement
 - ✓ conditions de succès
- Gestion par objectifs - GPO
 - ✓ notions de base
 - ✓ typologies des objectifs
 - ✓ méthode SMART
 - ✓ critères d'évaluation
 - ✓ meilleures pratiques de l'entretien d'évaluation
 - ✓ étude de cas & mise en situation
- Gestion des situations difficiles
 - ✓ méthode DESC
 - ✓ gestion des conflits
- Gestion du temps
 - ✓ notions de base
 - ✓ outils
 - ✓ meilleures pratiques
- Conduite de réunions
 - ✓ types & objectifs
 - ✓ structure: méthode DAS TOPOS
 - ✓ outils & supports de communication
- Management & GRH
 - ✓ implication efficace du management dans la GRH
 - ✓ responsabilités du manager dans les activités RH
- Applications pratiques
 - ✓ étude de cas
 - ✓ exercices
 - ✓ auto diagnostic
 - ✓ plan de développement personnel

Management transverse

Durée: 3 jours

Niveau: 2 & 3

Réf. : M03

Cible

- Managers et responsables PME/PMI
- Cadres ayant des responsabilités transverses
- Equipes Marketing & commerciales
- Responsables de processus
- Chefs de projets
- Responsables de réseaux

Objectifs

- Comprendre les fondement du management transverse
- Savoir faire face aux difficultés de ce type de management et se doter d'outils pour y faire face
- Identifier les qualités et savoirs pour un management transverse efficace

Principaux thèmes

- Définition du management transverse
- Peut on parler de management?
- Management transverse & management de projets
 - ✓ points communs
 - ✓ différences
- Importance du management transverse
- Pourquoi le management transverse se développe-t-il?
- Types
 - ✓ nouveau projet
 - ✓ processus
 - ✓ task force
 - ✓ réseau
- Risques & points de vigilance
- Qualités requises pour un manager en transverse

Management transverse

Principaux thèmes

- Moyens d'actions
 - ✓ positionnement
 - ✓ pouvoir d'influence
 - ✓ communication
 - ✓ résultats effectifs
 - ✓ reconnaissance

- Coopération entre managers hiérarchiques & managers transversaux
 - ✓ base de coopération
 - ✓ appui « jambe relation »
 - ✓ appui « jambe contrat »
 - ✓ leviers à actionner

- Leviers d'influence
 - ✓ position
 - ✓ personne
 - ✓ mission
 - ✓ acceptation de l'influence

- Applications pratiques
 - ✓ étude de cas
 - ✓ exercices
 - ✓ mise en situation réelles
 - ✓ jeux de rôles

Gestion du temps & des priorités

Durée: 3 jours

Niveau: 3

Réf. : M04

Cible

- Tout employé agissant dans un contexte complexe & gérant une multitude de tâches et d'imprévus
- Tous types de managers
- Cadres assurant des responsabilités managériales
- Entrepreneurs
- Responsables de PME / PMI

Objectifs

- Apprendre à mieux utiliser son temps en conciliant ses exigences
- Apprendre à mieux cerner ses priorités & miser sur la valeur ajoutée
- Comprendre & avoir les outils pour optimiser les délégations

Principaux thèmes

- Gestion du temps
 - ✓ composantes
 - ✓ failles & remèdes
 - ✓ création de son propre système de gestion
 - ✓ outils pratiques de gestion du temps
- Fiches techniques
 - ✓ meilleures pratiques
- Gestion des priorités
 - ✓ carré des priorités
 - ✓ gestion du moyen & long terme
- Fiches techniques
 - ✓ meilleures pratiques
- Management & gestion du temps
 - ✓ délégations
 - ✓ gestion des imprévus
- Applications pratiques
 - ✓ étude de cas
 - ✓ exercices

Fondamentaux de l'innovation des services

Durée: 2 jours

Niveau: 3

Réf. : M05

Cible

- Professionnels de l'innovation ou souhaitant s'y spécialiser
- Managers de projets innovants
- Cadres ayant des fonctions liées à l'innovation ou agissant dans des entreprises innovantes

Objectifs

- Identifier les meilleures pratiques de l'innovation et de ses démarches
- Comprendre l'importance de l'innovation dans une économie de services
- Promouvoir & faire émerger les postures favorables à l'innovation dans les organisations

Principaux thèmes

- Rôles & enjeux de l'innovation
- Créativité & innovation
- Processus d'innovation
 - ✓ émergence d'idées
 - ✓ faisabilité
 - ✓ capabilité
 - ✓ lancement
 - ✓ post lancement
- Sources d'innovation
- Benchmark
- Innovation & organisation
 - ✓ enjeux du management
 - ✓ mobilisation autour de l'innovation
- Marketing de l'innovation
- Applications pratiques

Savoir innover : de l'émergence d'idées au processus d'innovation

Durée: 2 jours

Niveau: 2

Réf. : M06

Cible

- Managers travaillant sur les méthodes de la créativité
- Managers à la recherche de nouvelles techniques pour développer un esprit d'innovation
- Cadres ayant des fonctions liées à l'innovation ou agissant dans des entreprises innovantes

Objectifs

- Intégrer la créativité dans le processus d'innovation
- Acquérir les méthodes pour faire émerger les idées
- Promouvoir et faire émerger l'innovation dans l'organisation

Principaux thèmes

- Processus d'innovation
 - ✓ émergence d'idées
 - ✓ faisabilité
 - ✓ capabilité
 - ✓ lancement
 - ✓ post lancement
- Emergence des idées
 - ✓ principes
 - ✓ méthodes & outils
 - ✓ sources & benchmark
- Créativité
 - ✓ concepts
 - ✓ techniques
 - ✓ gestion des idées
- Evaluation de concepts & d'idées
- Etudes de cas & mise en situation

Fondamentaux de la Gestion des Ressources Humaines

Durée: 2 jours

Niveau: 2

Réf. : RH01

Cible

- Responsables RH venant de prendre leurs fonctions
- Spécialistes d'un domaine RH souhaitant avoir une vision d'ensemble de la fonction
- Cadres assurant des responsabilités managériales

Objectifs

- Identifier les principales évolutions de la fonction RH et comprendre ses enjeux
- S'appropriier les principaux outils de la GRH
- Donner une cohérence globale à une politique de GRH

Principaux thèmes

- GRH: évolution & enjeux
- Catégories d'activités
 - ✓ administration du personnel
 - ✓ développement RH
- Processus RH
 - ✓ recrutement
 - ✓ rémunération
 - ✓ évaluation
 - ✓ gestion des compétences
 - ✓ gestion des carrières
- Gestion par objectifs
 - ✓ notions de base
 - ✓ typologies des objectifs
 - ✓ méthode SMART
 - ✓ critères d'évaluation
 - ✓ meilleures pratiques de l'entretien d'évaluation
 - ✓ étude de cas & mise en situation

Fondamentaux de la Gestion des Ressources Humaines

Principaux thèmes

- Plan de carrière
 - ✓ notions de base
 - ✓ familles de métiers
 - ✓ chemins de carrière
 - ✓ critères d'évolution
 - ✓ étude de cas & mise en situation
- Gestion prévisionnelle des compétences – GPEC
- Motivation
- GRH & management
- Etude de cas réels

Gestion Par Objectifs - GPO

Durée: 2 jours

Niveau: 3

Réf. : RH02

Cible

- Managers et responsables métiers (opérant dans tous les secteurs)
- Cadres assurant des responsabilités managériales
- Toute personne participant au processus GPO
- Responsables & collaborateurs RH
- Responsables de PME / PMI

Objectifs

- Comprendre les bases de la GPO & ses apports
- S'appropriier les principaux outils de la GPO
- Identifier et maîtriser les techniques de la GPO pour réussir sa mise en œuvre

Principaux thèmes

- Principes
- Apports pour l'employé & son manager
- Typologies & composantes des objectifs
- Méthode SMART
- Mécanisme pour la mise en place de la GPO
- Evaluation
 - ✓ critères
 - ✓ meilleures pratiques
- Entretien d'évaluation
 - ✓ structure & outputs
 - ✓ conduite d'entretien
- Applications pratiques
 - ✓ études de cas
 - ✓ exercices
 - ✓ simulations d'entretiens
 - ✓ jeux de rôles
 - ✓ autres

Management de projets

Durée: 2 jours

Niveau: 3

Réf. : GP01

Cible

- Managers opérationnels
- Chefs de projets expérimentés
- Cadres porteurs/participants à des projets stratégiques
- Responsables de PME / PMI

Objectifs

- Fournir une démarche globale du management de projets
- Expérimenter le management de projets dans l'action
- S'approprier les meilleures pratiques du management de projets

Principaux thèmes

- Formalisation
 - ✓ objectifs
 - ✓ finalités & résultats
 - ✓ check list
- Vente
 - ✓ objectifs
 - ✓ identification des partenaires
 - ✓ identification des besoins
 - ✓ argumentaire de vente
- Mobilisation
 - ✓ objectifs
 - ✓ ressources & moyens
- Organisation
 - ✓ objectifs
 - ✓ responsabilités
 - ✓ organisation d'actions
 - ✓ check list
- Pilotage
 - ✓ plan d'actions & implémentation
 - ✓ gestion des risques & des écarts
- Communication
 - ✓ objectifs
 - ✓ outils
 - ✓ satisfaction client
- Cas pratiques & mise en situation

Gestion de projets

Durée: 3 jours
Niveau: 2 & 3
Réf. : GP02

Cible

- Cadres participants à des projets
- Managers opérationnels
- Chefs de projets
- Responsables de PME / PMI

Objectifs

- Connaître et maîtriser la démarche, les outils & les méthodes de gestion projets
- Intégrer une démarche qualité
- S'approprier les bonnes pratiques pour mener à bien un projet

Principaux thèmes

- Historique
- Importance de la gestion des risques et des imprévus
- Définition d'un projet
- Management & gestion de projet
- Gestion de projet & management transverse
- Performance d'un projet
- Cycle de vie & phases d'un projet
- Organisation du projet
 - ✓ cadre & équipe
 - ✓ réunion de lancement
 - ✓ réunions de suivi
 - ✓ anticipation des risques
 - ✓ planification
 - ✓ budget
- Chef de projets
 - ✓ rôles
 - ✓ responsabilités

Gestion de projets

- Processus de gestion de projet
- Conception du projet
 - ✓ analyser
 - ✓ évaluer
 - ✓ structurer
 - ✓ décomposer le projet en livrables
 - ✓ structurer l'équipe
 - ✓ établir un plan de coordination
- Planification du projet
 - ✓ activités
 - ✓ ressources
 - ✓ contrôles
 - ✓ imprévus
 - ✓ outils : planning à barre ou diagramme de Gantt
- Réalisation du projet
 - ✓ suivi : délais, coûts & qualité
 - ✓ évaluation de l'avancement
 - ✓ revue de projets
 - ✓ identification des risques, étude d'impact & mise en place de solutions
 - ✓ gestion des imprévus
 - ✓ gestion des modifications
 - ✓ outils : logigrammes, diagrammes de PERT, chemin critique, tableaux de bord, mécanisme de pilotage (reporting opérationnel, managérial et exécutif)
- Clôture
 - ✓ capitalisation sur le produit
 - ✓ évaluation et capitalisation sur la conduite du projet
 - ✓ plans d'amélioration
- Applications pratiques: **pour différentes fonctions de l'entreprise (Marketing, Relation client, Technique, Informatique, etc.)**
 - ✓ étude de cas
 - ✓ mise en situation & jeu de rôles
 - ✓ simulation de réunions



A propos de HCC

HCC, c'est des compétences...



produits de plus de 12 ans d'expérience dans

- la **création** et la **gestion d'entreprises**
- l'**organisation**, le **management** et la gestion des **ressources humaines**
- la **gestion de projets**
- la **qualité**
- la mise en place de **systèmes d'information**

Une expérience riche et diversifiée au sein de plusieurs types d'entreprises, start up et multinationales, opérant en Afrique du Nord, Moyen Orient, Europe et Etats-Unis, dans des domaines aussi variés que les télécommunications, la banque et les finances, l'informatique, l'organisation, le management et les ressources humaines, fait de HCC un **partenaire avisé.**

HCC, c'est 3 pôles d'activités...



Conseil

Nous vous accompagnons dans la conception et la mise en œuvre de stratégies innovantes. Nous vous assistons dans la mise en place et l'optimisation de vos processus métier (marketing, vente, relation client, informatique, finance et gestion administrative et ressources humaines) afin de garantir l'atteinte de vos objectifs et l'amélioration de votre compétitivité.

Formation

Nous vous proposons un panel de formations en organisation, management et gestion des ressources humaines, en gestion de projets et en qualité. Nous adaptons nos programmes standards afin qu'ils correspondent à vos besoins.

Externalisation & Projets clé en main

Nous mettons à profit nos compétences pour externaliser certaines fonctions ou piloter vos projets. Pour l'ensemble des métiers de votre entreprise, nous offrons des solutions performantes d'excellente qualité permettant d'optimiser votre croissance et votre développement.

HCC, c'est aussi..



Nos Valeurs

Créativité et innovation dans un esprit d'engineering

Honnêteté et intégrité

Orientation client dans la qualité et l'excellence

Confidentialité permanente tout au long et au-delà de notre partenariat

Notre Credo

Vous êtes notre maître d'ouvrage, nous sommes les architectes de vos ambitions

Contact : HCC - Hallab Consulting Company

Ines HALLAB, Executive Director

Tel: +216 92 83 43 25, + 216 28 83 43 25

Email: ihallab@hcc-mena.com

Adresse: 13, rue Ibn Zeidoun- El Menzah 5 - 2080 Nouvelle Ariana - Tunis - Tunisie