



CATALOGUE FORMATIONS

ACADEMIE MAROCAINE DE L'INNOVATION

Ensemble pour le développement de Savoir-faire
de votre personnel



GSM: 0606121057- 06 00 200 904



h.academinnovation@gmail.com



www.academinnovation.com



Imm 27 Abdellah Ben Yassine, 2ème
Etg, Bureau 24, Casablanca.



ACADEMIE DE L'INNOVATION CATALOGUE FORMATIONS

Vous êtes Dirigeant d'entreprise, Responsable de formation, Responsable des Ressources Humaines, salarié(e) d'une entreprise ou étudiant(e) et vous souhaitez nous faire part de vos projets de formation Professionnelle ou de Conseil ? Nos équipes sont à votre disposition pour organiser votre plan de formation et pour répondre à toutes vos questions pratiques en matière de gestion de vos besoins de formation professionnelle et de conseil

L'objectif de chacune de nos formations à ayant toute l'éligibilité tient en quelques mots : transmettre aux personnels de l'entreprise un savoir-faire actualisé et opérationnel qui leur permettra de développer et mettre à jour leurs compétences.



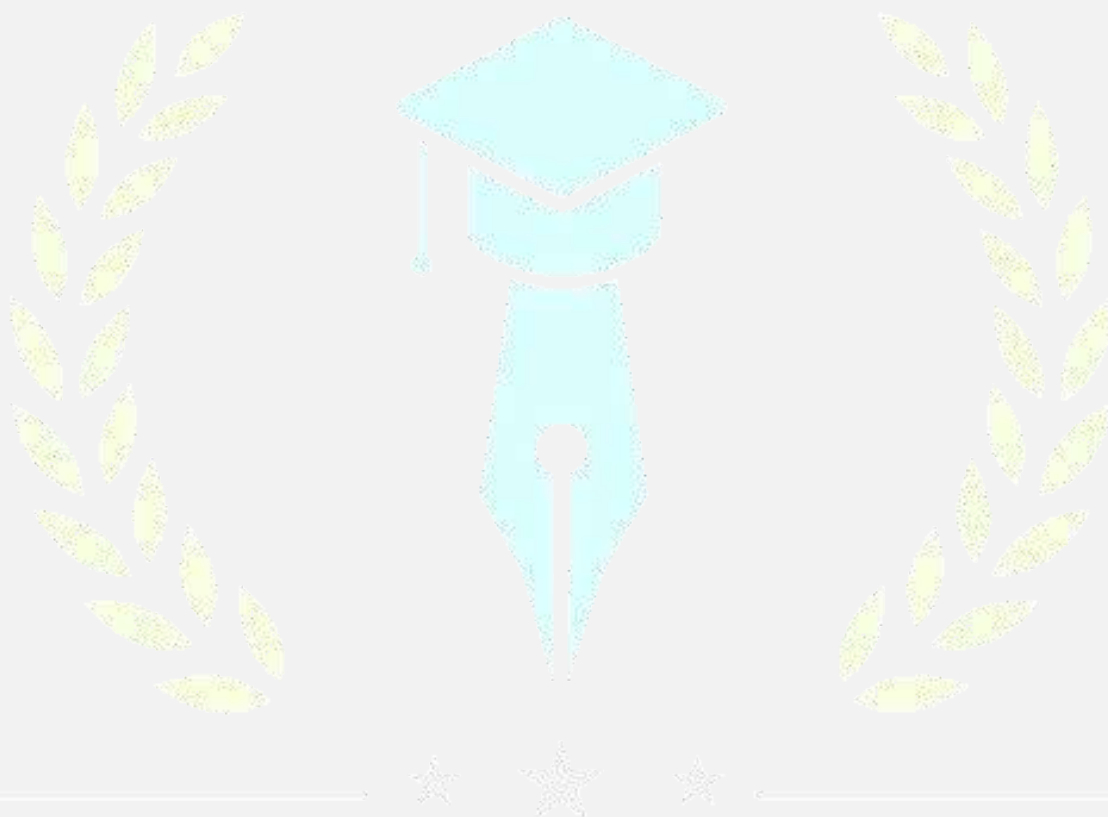
Pour toute demande d'information, merci d'envoyer un email à : h.academinnovation@gmail.com ou contact@academinnovation.com. Nos équipes prendront contact avec vous dans les plus brefs délais pour assurer le suivi de votre demande.

Vous pouvez nous contacter directement sur : **06 06 12 10 57 - 06 00 20 09 04**



SOMMAIRE DE FORMATIONS

COACHING PROFESSIONNEL	3
COACH MANAGER.....	4
LE METIER DU FORMATEUR	5
COMMUNICATION PROFESSIONNELLE.....	6
FRANÇAIS PROFESSIONNEL	7
BUSINESS ENGLISH	8





COACHING PROFESSIONNEL



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- * Se Perfectionner dans l'art de communiquer,
- * Acquérir les différentes techniques de Coaching,
- * Développer votre assertivité et votre empathie,
- * Donner de l'énergie à vos idées,
- * Renforcer votre force de conviction,
- * S'exprimer avec aisance et contourner les situations de blocage,
- * Ressentir à l'aise lors d'une prise de parole en public,
- * Savoir utiliser les nouvelles techniques de la PNL,
- * Et mieux développer votre personnalité...

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Introduction Générale Définition et types de Coaching,
- ✓ Identifier les compétences essentielles du coach professionnel,
- ✓ Connaître les techniques du coaching,
- ✓ Développer ses capacités de RH Coach,
- ✓ Adopter une écoute active,
- ✓ L'intelligence émotionnelle en matière de coaching,
- ✓ Respecter les principes éthiques et les standards professionnels,
- ✓ Établir une relation de confiance et de proximité,
- ✓ Utilisation des techniques de la PNL (Programmation Neuro Linguistique)...



COACH MANAGER

Coach Manager

Les techniques de coaching
au service du management

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- * Acquérir les bases pour construire des macros fiables et efficaces dans Excel.
- * Développer des applications personnalisées dans Microsoft Excel en utilisant le langage
- * Être manager impose une capacité d'adaptation permanente à son environnement et aux évolutions de ses équipes :
 - o Profils,
 - o Générations,
 - o Motivations...
- * Apprendre à intégrer les outils des Coachs dans vos pratiques managériales vous apportera efficacité et agilité.
- * Vous pourrez ainsi élargir votre registre relationnel et accompagner vos collaborateurs dans le développement de leur autonomie et de leur potentiel.
- * Vous serez mieux préparé à répondre à des situations inédites ou imprévues...

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Connaître le Coaching ; Définition et types de coaching,
- ✓ Étapes de Coaching,
- ✓ Se connaître soi-même et savoir se remettre en question,
- ✓ Développer le respect et la confiance mutuels,
- ✓ Le savoir-être de coach/manager,
- ✓ Le savoir-faire de coach/manager,
- ✓ Méthode de coaching de son équipe,
- ✓ Techniques de la PNL,
- ✓ Mise en pratique du coaching...



LE METIER DU FORMATEUR



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- * Animer avec aisance,
- * Susciter une dynamique de groupe positive,
- * Éveiller et maintenir l'intérêt des participants,
- * Faciliter la compréhension et la mémorisation,
- * Intégrer les outils digitaux pour renforcer l'engagement des participants,
- * Concevoir des actions de formation efficaces et motivantes,
- * Utiliser les techniques pédagogiques adaptées,
- * Évaluer les acquis et réguler son intervention...

CONTENU DE LA FORMATION

مجزوءة التنمية الذاتية
مجزوءة علوم التربية
مجزوءة التدبير التربوي
مجزوءة الحياة المدرسية
مجزوءة التشريع المدرسي
مجزوءة القيادة التربوية
مجزوءة الديدكتيك الخاص
مجزوءة الاعلاميات في الوسط التربوي



COMMUNICATION PROFESSIONNELLE



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- * Développer ses compétences interculturelles,
- * Ressentir à l'aise lors d'une prise de parole en public,
- * S'exprimer avec aisance et contourner les situations de blocage,
- * Consolider vos compétences de communication à l'oral comme à l'écrit,
- * S'exprimer avec plus d'aisance et d'assurance en situations professionnelles,
- * Comprendre les règles de base de l'écrit professionnel
- * Assimiler les différents types de documents administratifs et commerciaux
- * Lire, comprendre et rédiger les différentes correspondances avec clients, fournisseurs, administrations et le personnel
- * Apprendre à rédiger les lettres, les notes de service, comptes rendus, rapports et circulaires...

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Rappel de règles de Français Général pour Perfectionner vos écrits professionnels,
- ✓ Communication orale et écrite en français, avec des mises en situation pratique,
- ✓ Se présenter et présenter une entreprise, porte-parole d'entreprise,
- ✓ Exposer un projet et animer une réunion de travail,
- ✓ Prise de parole en public, pour Apprendre à prendre la parole en contexte professionnel,
- ✓ Prendre part à des conférences téléphoniques ou à des échanges en ligne,
- ✓ Communiquer en français avec des interlocuteurs professionnels ou des clients,
- ✓ Elaboration des différents documents d'échange sur Word
- ✓ Réalisation des workshops de divers thèmes de la vie professionnelle...



FRANÇAIS PROFESSIONNEL



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- * Comprendre les règles de base de l'écrit professionnel
- * Assimiler les différents types de documents administratifs et commerciaux
- * Lire, comprendre et rédiger les différentes correspondances avec clients, fournisseurs, administrations et le personnel
- * Apprendre à rédiger les lettres, les notes de service, comptes rendus, rapports et circulaires...

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Présentation des principes de la langue française
- ✓ Elaboration d'un dossier de candidature en Français
- ✓ Simulation des entretiens d'embauche en français
- ✓ Elaboration des différents documents d'échange sur Word
- ✓ Réalisation des workshops de divers thèmes de la vie professionnelle...



BUSINESS ENGLISH



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- * Acquérir les bases de la langue anglaise
- * Dérouler une conversation en anglais
- * Rédiger des écrits et des emails en anglais

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Les appels téléphoniques
- ✓ Les réunions d'entreprise
- ✓ Les documents d'entreprise
- ✓ La prise de parole en public
- ✓ Une journée porte ouverte
- ✓ La communication professionnelle
- ✓ La correspondance professionnelle
- ✓ Le traitement des factures et créances
- ✓ La rencontre client et préparation de rdv client
- ✓ Participation à un salon et l'accueil des clients
- ✓ La récupération d'une commande et le traitement d'une livraison...