GGConsulting Academy

GG Consulting

The Golden Touch

Conseil & Formation

Depuis plus de 30 ANS !!!

The Golden Touch

- Conseil Juridique et Fiscal
- Consultations en stratégies
- Assistance Permanente aux Entreprises et Organisations
- Formation en Management et en Performance Totale

CATALOGUE

Créateur de Réussite

QUELQUES PROGRAMMES DE FORMATION de GGConsulting

N°	MODULES	DUREE
1	**Programme FORCE (10 modules de formation)** **Formations moyennes et longues durées** - *Président ou membre de Conseil d'Administration* - *Management Optimal d'Agence Bancaire* - *Conseiller Juridique Professionnel* - *Assistant(e) Supérieur(e) de Direction* - *Leadership et Efficacité managériale* - *Négociation Institutionnelle et Commerciale* - *Chargés de Clientèle Conseillers-Vente* - *Gestion des Emploi et des Compétences* - *Gestion de la Performance : Fixation des Objectifs et Evaluation du Personnel* - *Le développement Personnel Intégral*	
2	**Programme : Outils Modernes pour la Performance Optimale des Banques (10 modules)** **Modules de Développement Personnel** - *Leadership et Gestion des Equipes* - *Relation Client 3.0* - *Négociation Commerciale et Technique de Vente* - *Gestion des Clients Difficiles* - *Gestion du Temps et du Stress* - *Formation des Formateurs* **Thématiques Spécifiques et pertinentes pour décupler les capacités** - *Outils de Management d'Agences Bancaires* - *Marketing des produits et Services Bancaires* - *Gestion des Performances : de la Fixation des Objectifs à l'Entretien d'Evaluation* - *Gestion Professionnelle et Optimale du Front Office : Conquête, Séduction, Fidélisation du Client*	*Pour Mémoire*
3	**Programme : Outils Modernes pour la Performance Optimale des Sociétés d'Assurance (12 modules de formation)** **Modules de Développement Personnel pour doper les profils** - *Leadership et Gestion des Equipes* - *Gestion du Temps et du Stress* - *Formation des Formateurs* **Des thématiques pertinentes pour décupler les capacités** - *Relation Client 3.0* - *Négociation Commerciale et Techniques de Vente* - *Gestion des Clients Difficiles* - *Animer, Encadrer et Motiver son Equipe de Vente* - *Gestion Professionnelle et Optimale du Front Office : Conquête, Séduction, Fidélisation du Client* - *Marketing des Produits et Services d'Assurance* - *Gestion des Performances : de la Fixation des Objectifs à l'Entretien d'Evaluation*	*Pour mémoire*

Tél. +229 21 07 44 04 - Tél/Fax. +229 21 33 55 41
Email. gold@ggconsulting1.net - gggconsulting@yahoo.fr
03 BP 1428 Cotonou Rép. Bénin - N° IFU 3200800608011
www.ggconsulting1.net

	- *Production de plan d'Action* - *Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences*	
4	**Professionnel Pro Actif : 2Pro'zA (12 modules de formation)** - *Réussissez votre carrière quel que soit le Patron* - *Gérer son Temps pour Réussir* - *Techniques de Direction : Bien Gérer les Choses et les Gens* - *Relation Client : De l'Accueil à la Satisfaction Optimale des Clients* - *Négociation et Gestion des Conflits* - *Gestion Efficace des Réunions* - *Devenez un As de la Vente* - *Les Secrets de la Victoire en Equipe* - *La Prise de Parole en Public* - *Le Développement Personnel et la Réussite : Motivation et Planification* - *Travailler Professionnel : Efficience-Ethique-Morale* - *S'Exprimer sans Faute*	*Pour mémoire*

QUELQUES MODULES DE FORMATION de GGConsulting

N°	MODULES	DUREE
1	Management et Supervision d'Agences Bancaires	*5 jours*
2	Fixation des Objectifs et Evaluation du Personnel	*2 jours*
3	Le Team-Building de *GGConsulting*.	*3 jours*
4	Développer, Affirmer et Asseoir sa Personnalité et son Autorité : Bases, clés et Secrets	*3 jours*
5	Gestion des Ressources Humaines : Emplois, Compétences, Carrières	*5 jours*
6	La Supervision Managériale dans les Entreprises, les Services et les Institutions : Nouvelles Techniques de Direction	*5 jours*
7	Outils Modernes pour la Performance Optimale des Sociétés d'Assurance	*3 jours*
8	Responsabilité et Gestion Axée sur les Résultats pour le Développement 1	*4 jours*
9	Responsabilité et Gestion Axée sur les Résultats pour le Développement 2	*4 jours*

Tél. +229 21 07 44 04 - Tél/Fax. +229 21 33 55 41
Email. gold@ggconsulting1.net - gggconsulting@yahoo.fr
03 BP 1428 Cotonou Rép. Bénin - N° IFU 3200800608011
www.ggconsulting1.net

10	Responsabilité et Gestion Axée sur les Résultats pour le Développement 3	*4 jours*
11	Négociation Commerciale et Techniques de Vente	*2 jours*
12	Gestion et Administration de Projets	*2 jours*
13	Gestion des Stocks et des Approvisionnements	*4 jours*
14	Gestion des Performances : De la Fixation d'Objectifs à la Conduite de l'Entretien d'Evaluation	*5 jours*
18	Conseil d'Administration : Rôles, Prérogatives et Responsabilités-Clés Stratégiques pour une Administration Optimale.	*3 Jours*
19	Marketing des Produits et Services Bancaires	*2 jours*
20	Marketing des Produits et Services d'Assurance	*2 jours*
21	Qualité du Service Public	*4 jours*
22	Techniques de Rédaction Administrative	*2 jours*

23	Le Leadership et l'Efficacité des Dirigeants pour des Performances Optimales.	*3 Jours*
24	Gestion Efficace et Professionnelle des Réunions.	*2 Jours*
25	Le Travail en Equipe : 1001 outils pour la Victoire en Equipe.	*2 Jours*
26	Prendre la Parole en Public: Séduire, Convaincre et Gagner par l'Art Oratoire.	*2 Jours*
27	Bien Gérer son Temps pour Réussir.	*2 Jours*
28	Outils Modernes pour la Performance Optimale des Banques	*2 jours*
29	De la Secrétaire à l'Hyper-Assistante.	*2 Jours*
30	En Deux (2) Minutes: Convaincre en toute Circonstance.	*2 Jours*
31	De l'Accueil à la Satisfaction Optimale du Client.	*2 Jours*
32	Entreprise et Droit International	*3 jours*
33	Les Bonnes Pratiques Administratives	*2 jours*
34	L'entreprise Gagnante : de l'Idée à la Prospérité.	*2 Jours*
35	Comment se Mettre en Phase avec les Différents Types de Direction et de Gestion.	*2 Jours*
36	Communiquer au Sein de l'Entreprise pour Gagner.	*2 Jours*
37	Réussissez toutes vos Négociations.	*2 jours*

38	Les meilleurs outils d'Information et de Communication au sein d'une Entreprise.	2 Jours
39	Comment Transformer sa Vie.	2 Jours
40	Comprendre les Différences Individuelles : la Personnalité.	2 Jours
41	Toutes les Règles du Management Moderne Efficace.	3 Jours
42	Réussir sa Carrière : Orientation et Stratégie.	2 Jours
43	Management et Leadership.	3 Jours
44	Comment s'abonner au Succès pour Toujours.	2 Jours
45	Comment Devenir Riche.	2 Jours
46	Comment Devenir un As de la Vente.	2 Jours
47	Les Secrets Fondamentaux du Succès.	2 Jours
48	Les vrais Secrets de la Liberté.	2 Jours
49	Les Secrets du Coaching Gagnant.	2 Jours
50	Communication Compliquée : Mode D'Emploi.	2 Jours
51	Comment Atteindre ses Objectifs Imparablement.	2 Jours
52	Le Business Plan : Initiation.	2 Jours

53	Le Business Plan : Outils Avancés.	3 Jours
54	L'Evaluation 360°.	2 Jours
55	Les Métiers d'Avenir.	2 Jours
56	Techniques de Présentation.	2 Jours
57	La Qualité Totale : Religion Officielle d'une Entreprise Performante.	3 Jours
58	Problématiques du Recrutement.	2 Jours
59	Ces gestes qui vous trahissent	2 jours
60	Comment s'Exprimer sans Faute.	2 Jours
61	Techniques de Rédaction Administrative et Commerciale.	2 Jours
62	Création d'Entreprise.	2 Jours
63	Audit Juridique des Entreprises.	3 Jours
64	Prévention des Difficultés des Entreprises.	3 Jours
65	Redressement des Entreprises en Difficultés.	3 Jours
66	L'Art de diriger et le Leadership Proactif.	2 Jours

67	Les Marchés Publics : Procédures d'Appel à la Concurrence.	*3 Jours*
68	Techniques Modernes de Management.	*2 Jours*
69	Ingénierie des Ressources Humaines.	*2 Jours*
70	Administration de la Réussite.	*3 Jours*
71	La Formation des Formateurs : Les Outils de la Performance.	*5 Jours*
72	Planification et Gestion de Projets.	*3 Jours*
73	Négociation des Contrats et Techniques Contractuelles.	*3 Jours*
74	Les Techniques d'Ecoute.	*2 Jours*
75	Comment devenir un Vrai Leader.	*3 Jours*
76	La Gestion Axée sur les Résultats.	*5 Jours*
77	Gestion de la Carrière.	*2 Jours*
78	La Gestion du Risque Client.	*2 Jours*
79	La Réussite par le Changement.	*2 Jours*
80	La Gestion Professionnelle des Réclamations des Clients.	*2 jours*

81	Gestion Professionnelle du Portefeuille-Client.	2 jours
82	Le Leadership et la Mobilisation des Ressources Humaines.	3 jours
83	Standardistes Efficaces et professionnels.	2 jours
84	Management d'Equipe et Gestion du Temps.	3 jours
85	La Communication Interpersonnelle.	2 jours
86	La Gestion du Temps et du Stress: Outils pour Accroître la Productivité des Cadres.	3 jours
87	Outils Modernes pour l'Efficacité du Top Management.	3 jours
88	Evaluer et Améliorer la Satisfaction de la Clientèle.	2 jours
89	Leadership et Management d'Equipe Performante.	3 jours
90	Les Systèmes d'Evaluation.	2 jours
91	La Déontologie Administrative et Professionnelle.	2 jours
92	La Discrétion et le Secret Professionnel.	2 jours
93	Animation et Evaluation d'Equipe.	2 jours
94	Les Méthodes de Collecte de Données, Suivi et Analyse.	2 jours

95	La Gestion Axée sur les Résultats: Confection d'un Tableau de Bord - Suivi et Evaluation.	2 jours
96	De l'Accueil Professionnel à la Vente: Les Clés Modernes infaillibles pour une Relation-Client Triomphante.	2 jours
97	Microsoft Office Excel: Formation Avancée.	2 jours
98	La Responsabilité et la Gestion Axée sur les Résultats.	2 jours
99	Les Secrets de la Victoire en Equipe.	2 jours
100	La Relation-Client : Un Art et une Science.	2 jours
101	Les 10 Clés principales pour un Esprit de Synergie.	2 jours
102	Réussissez votre Carrière quel que soit le Patron.	2 jours
103	Techniques de Direction : Diriger les Gens le Mieux Possible.	3 jours
104	Les Secrets du Travail Professionnel et Efficient	2 jours
105	Trouver en un Temps Record le Meilleur Emploi	2 jours
106	Les Voies de la Réussite : Les Chemins du Succès.	3 jours
107	Le Leadership : Une Nécessité pour Performer.	2 jours
108	Négociation et Gestion des Conflits.	2 jours

109	Culture et Patriotisme d'Entreprise.	2 jours
110	Outils de Développement Personnel : Motivation-Planification-Réussite.	2 jours
111	Techniques de Prise de Parole en Public.	2 jours
112	Techniques d'Accueil et de Contact-Clientèle.	2 jours
113	La Responsabilité Sociale des Entreprises.	2 jours
114	L'Approche par objectif.	3 jours
115	L'Approche Qualité de Prestation.	2 jours
116	Devenez votre propre Patron : Règles et Secrets.	2 jours
117	Convaincre en quelques minutes.	2 jours
118	Commerciaux Gagnants.	2 jours
119	Règles et Principes du Management Moderne.	3 jours
120	Presentation Skils.	2 jours
121	La Rédaction Administrative.	2 jours
122	La rédaction Commerciale.	2 jours

123	L'Accueil au Front Office et la Prise en Charge Téléphonique.	2 jours
124	Bien Gérer notre Projet : Conduite de projet et animation d'équipe	2 jours
125	Les Nouvelles Techniques de Direction : du Management au Méta Leadership : Clés Stratégiques & Techniques Modernes Imparables.	3 jours
126	La Communication Professionnelle et l'Expression en Public.	2 jours
127	Les règles et Secrets du Média Training.	2 jours
128	La Relation-Client : de la Conscience Professionnelle à la Satisfaction Optimale des Usagers.	2 jours
129	Affirmation de Soi	01 jour
130	Encadrer, Animer et Motiver son Equipe de Vente	02 jours
131	Traitement des Plaintes et Gestion des Clients Difficiles	02 jours
132	Coacher Efficacement ses Collaborateurs	02 jours
133	Les Techniques de Plaidoyer	3 jours
134	Gestion des Recouvrements et des Risques d'Impayés	03 jours
135	Tableaux de Bord Financiers	03 jours
136	Contrôle Budgétaire et Mesure de Performance	03 jours

137		03 jours
138	Principaux Mécanismes Fiscaux	03 jours
139	Cartographie des Risques	03 jours
140	Monter un Dossier d'Appel d'Offres	03 jours
141	Passation des Marchés dans le Secteur Public	03 jours
142	Pilotage et Fonction des Ressources Humaines	03 jours
143	Culture du Changement	01 jour
144	Responsabilité et Loyauté pour le Rayonnement d'une Structure	01 jour
145	Gestion des Conflits et Communication	02 jours
146	Gestion du Temps et du Stress	01 jour
147	Rédaction Administrative	03 jours
148	Gestion Administrative des RH: Les fondamentaux de la GRH	03 jours
149	Bureautique: W, E, PPT, Access, Etc...	03 jours
150	Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences	03 jours

151	Outils de Pilotage Social	03 jours
152	Remise à Niveau SAGE (RH, Carrières et Compétences)	03 jours
153	Techniques de Développement d'un Portefeuille Client	02 jours
154	La Vente par Téléphone	02 jours
155	Les Techniques de Négociation Commerciale	02 jours
156	Le Plan d'Action Commerciale et le Tableau de Bord	03 jours
157	La Technique de Vente Additionnelle	03 jours
158	La Force de Vente: le Management de la Force de Vente	03 jours
159	La Gestion et l'Animation d'un Réseau de Distribution	02 jours
160	La Création et l'Animation d'une Veille Commerciale et Stratégie de Fidélisation de la Clientèle	03 jours
161	Les Techniques de Recouvrement Commercial	02 jours
162	L'Accueil Clients	02 jours
163	Technique de Négociation	03 jours
164	Responsabilité au Travail: Valeurs et Conscience Professionnelle	1 jour

165	Esprit Client: Clients Internes et Clients Externes	02 jours
166	Pilotage d'Agence Bancaire	03 jours
167	Droits des Sociétés Commerciales et GIE	03 jours
168	Droits des Procédures Collectives	03 jours
169	Audit et Contrôle de Gestion	03 jours
170	Planifiez votre Réussite c'est-à-dire celle de votre Entreprise.	2 jours
171	Tous les Outils pour Créer, Diriger et Développer son Entreprise.	3 jours
172	Comment élaborer le Meilleur Plan de Communication.	2 jours
173	Comment Travailler Professionnel, Utile et Efficient.	2 jours

Conseil & Assistance
Formation & Coaching
en Performance Totale

- ✔ Entreprises
- ✔ Organisations
- ✔ Team Building
- ✔ Programmes Spéciaux pour Jeunes et Adultes

- Jeune Professionnel (*J PRO*)
- Professionnel Pro Actif (*2 PRO' zA*)
- 3 en 1 Emploi
- Communes Gagnantes
- ...

Tél. +229 21 07 44 04 - Tél/Fax. +229 21 33 55 41
Email. gold@ggconsulting1.net - gggconsulting@yahoo.fr
03 BP 1428 Cotonou Rép. Bénin - N° IFU 3200800608011
www.ggconsulting1.net

GGConsulting, Créateur de Réussite