



# CATALOGUE FORMATIONS

AHK Tunisie • 2025



# SOMMAIRE



01

**Éditorial**

02

**Pourquoi  
l'AHK?**

03

**Axes de  
formations**

04

**Thèmes des  
formations**

05

**Partenaires  
& clients**

06

**Coordonnées  
& contact**

# ÉDITORIAL

L'**AHK Tunisie** fait partie du réseau mondial des chambres de commerce allemandes à l'étranger (AHK), soit près de 150 sites dans 93 pays.

Depuis plus de **45 ans**, l'**AHK Tunisie** est votre partenaire **engagé** et **fiable**.

Grâce à nos services et à nos projets innovants, nous sommes un **acteur majeur** dans les relations économiques tuniso-allemandes et dans le développement de la société et de l'économie tunisienne.

Au cours des 20 dernières années, notre service dédié à la formation continue, **AHK Formation**, est votre partenaire de choix, à travers nos séminaires et parcours **qualifiants**, **novateurs** et **sur mesure** pour le développement individuel de vos collaborateurs et de votre stratégie.

Nous mettons à votre disposition une équipe **pluridisciplinaire**, notre expertise et notre réseau de formateurs, qui peuvent **se déplacer sur tout le territoire tunisien** jusqu'au lieu d'implantation de votre organisation.

**AHK Formation** est agréée par l'État tunisien, ce qui permet à votre entreprise de bénéficier du **remboursement partiel** des frais de formation en utilisant la taxe de formation professionnelle (**TFP**), ou en utilisant les droits de tirage.

**Les membres AHK et AHK+** peuvent profiter d'une **remise sur les tarifs des formations**.

Inscrivez vos collaborateurs à l'une des formations de notre catalogue ou partagez vos besoins avec nous pour créer votre parcours de formation sur mesure !



Deutsch-Tunesische  
Industrie- und Handelskammer  
الجمهورية التونسية الألمانية للصناعة والتجارة  
Chambre Tuniso-Allemande  
de l'Industrie et du Commerce

# POURQUOI L'AHK?

**1000+**  
**formations**  
*réalisées*

Une base de données de **100** + **formateurs**  
avec CV MALEK

**300+**  
**entreprises**  
*formées*

**Agrément**  
**de formation**  
N°02/381/11

Accompagnement pour  
l'élaboration du dossier **CNFCPP**

Formation  
**certifiée par**  
**l'AHK Tunisie**



Deutsche-Tunesische  
Industrie- und Handelskammer  
المندوبية الألمانية-التونسية  
Chambre Tuneso-Allemande  
de l'Industrie et du Commerce



PartnerForSuccess

# NOS AXES DE FORMATION

## Compétences transversales

Aptitudes clés indispensables dans tous les domaines professionnels.

Soft skills + capacités techniques (Microsoft Office, langues, etc.)

## Gestion des RHs

Pratiques et outils pour créer un lieu de travail harmonieux et productif.

Destiné aux responsables RH et aux managers d'équipes.

## Compétences métier

Savoir-faire technique spécifique à un secteur ou un métier particulier.

Expertise adaptée afin de répondre aux exigences du marché.

## Environnement et énergie

Réduction de votre empreinte écologique pour avancer la transition durable de votre entreprise, tout en optimisant vos opérations et assurant la conformité aux réglementations.

+ formations **sur mesure**

# COMPÉTENCES TRANSVERSALES

# COMPÉTENCES TRANSVERSALES



## Travail d'équipe & collaboration



1. Passer d'une dynamique individuelle à une cohésion collective.
2. Identifier et valoriser les rôles complémentaires dans l'équipe.
3. Renforcer la collaboration pour des résultats optimaux.

## Leadership & management



1. Passer d'un rôle de superviseur à un rôle de leader inspirant.
2. Développer une vision stratégique pour mieux guider les équipes.
3. Adopter des pratiques de management favorisant la productivité.

## Gestion du temps & des priorités



1. Identifier les pertes de temps dans les activités quotidiennes.
2. Structurer les tâches opérationnelles pour une meilleure efficacité.
3. Prioriser les activités en fonction de leur impact.

## Gestion des conflits



1. Identifier les différentes sources de conflits.
2. Passer d'une gestion réactive à une gestion proactive des conflits.
3. Favoriser la résolution constructive à l'escalade du conflit.

NB: la durée, le public cible, et le contenu de chaque formation seront personnalisés en fonction de vos besoins

# COMPÉTENCES TRANSVERSALES



## Communication managériale



1. Passer d'une communication unilatérale à une communication engageante.
2. Renforcer l'impact des messages adressés aux équipes.
3. Adapter le style de communication à différents contextes managériaux.

## Communication interpersonnelle



1. Identifier les freins à une communication claire et efficace.
2. Passer de malentendus problématiques à des échanges constructifs.
3. Renforcer les relations professionnelles via une écoute active.

## Résolution de problèmes



1. Identifier les causes racines des problèmes.
2. Développer une approche méthodique pour analyser les problèmes.
3. Élaborer et implémenter des solutions pratiques et durables.

## Prise de décision



1. Identifier les différentes alternatives situationnelles.
2. Évaluer les options d'une manière objective et réfléchie.
3. Communiquer les décisions de manière claire et engageante.

NB: la durée, le public cible, et le contenu de chaque formation seront personnalisés en fonction de vos besoins

# COMPÉTENCES TRANSVERSALES



## Adaptabilité interculturelle



1. Comprendre les différences culturelles et leurs impacts sur les interactions.
2. Adapter l'approche de gestion aux enjeux interculturelles pour réussir à l'international.
3. Favoriser la collaboration internationale en valorisant la diversité.

## Créativité & innovation



1. Passer d'un mode de pensée linéaire à un mode créatif.
2. Identifier des opportunités d'innovation dans le travail quotidien.
3. Brainstormer, structurer, et mettre en œuvre des idées novatrices.

## Gestion du stress & bien-être au travail



1. Identifier les sources de stress dans l'environnement professionnel.
2. Passer de réactions négatives à des stratégies positives face au stress.
3. Assurer un équilibre entre performance et bien-être.

## Presentation Skills



1. Etudier la population cible pour adapter le contenu et l'approche d'animation.
2. Améliorer la clarté et la structure des présentations.
3. Renforcer les compétences de communication verbale et non verbale.

NB: la durée, le public cible, et le contenu de chaque formation seront personnalisés en fonction de vos besoins

# COMPÉTENCES TRANSVERSALES



## Intelligence émotionnelle



1. Renforcer la gestion des émotions et la régulation émotionnelle.
2. Améliorer la communication et les relations interpersonnelles.
3. Favoriser la résilience et le leadership émotionnel.

## Personal Branding & étiquette professionnelle



1. Développer une image professionnelle cohérente, ainsi virtuellement qu'en vie réelle.
2. Maîtriser les codes de l'étiquette professionnelle (gestes, vocabulaire, protocoles...).
3. Gérer son image et son réseau avec stratégie.

## Microsoft Excel



1. Produire des fichiers clairs et structurés pour répondre aux besoins quotidiens.
2. Construire et gérer des tableaux croisés dynamiques.
3. Optimiser les analyses grâce à des outils d'automatisation et de visualisation.

## Langues (FR, EN, DE)



1. Communiquer efficacement dans un contexte formel.
2. Maîtriser les connaissances linguistiques nécessaires pour les correspondances professionnelles.
3. Gagner en fluidité dans les interactions orales avec divers interlocuteurs.

NB: la durée, le public cible, et le contenu de chaque formation seront personnalisés en fonction de vos besoins

# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# GESTION DES RH



## Développement des compétences & plans de formations



1. Concevoir des plans alignés aux besoins stratégiques.
2. Proposer une gestion proactive des compétences.
3. Mesurer l'impact des formations sur la population formée.

## Évaluation des performances



1. Identifier des critères d'évaluation objectifs.
2. Fixer des objectifs SMART à atteindre.
3. Mise en place des outils de suivi.

## Gestion de la motivation & de l'engagement des employés



1. Identifier les leviers de motivation (individuelle et collective) des collaborateurs.
2. Favoriser une gestion engagée des collaborateurs.
3. Développer un climat de travail propice à la productivité.

## Gestion de la succession



1. Elaborer une stratégie de succession.
2. Développer un plan de relève pour la succession.
3. Assurer la continuité des activités post-succession.

NB: la durée, le public cible, et le contenu de chaque formation seront personnalisés en fonction de vos besoins

# GESTION DES RH



## Droit du travail & réglementation RH



1. Découvrir et appréhender les lois du travail tunisiennes.
2. Assurer la conformité RH de l'entreprise.
3. Identifier et gérer d'une manière préventive les risques juridiques.

## Rémunération & avantages sociaux



1. Développer une politique de rémunération qui attire et retient les talents.
2. Optimiser les avantages sociaux pour maximiser la satisfaction des collaborateurs.
3. Renforcer la transparence pour garantir une gestion salariale équitable.

## Marketing RH & marque employeur



1. Développer une stratégie de marque employeur cohérente.
2. Renforcer l'attractivité de l'entreprise pour attirer les talents.
3. Mesurer et évaluer l'impact du marketing RH.

## Recrutement & sélection de talents



1. Identifier les besoins pour recruter et développer les fiches de poste.
2. Attirer des candidats via des stratégies de recrutement ciblées.
3. Développer un processus de sélection fiable et objectif.
4. Garantir une intégration organisée, rapide et efficace.

NB: la durée, le public cible, et le contenu de chaque formation seront personnalisés en fonction de vos besoins

# GESTION DES RH



## GPEC (*Gestion prévisionnelle des emplois & des compétences*)



1. Maîtriser les outils et méthodes pour diagnostiquer les emplois et compétences existants.
2. Apprendre à anticiper les besoins en compétences et en effectifs.
3. Élaborer des plans d'action pour réduire les écarts de compétences.

## Gestion du changement



1. Anticiper et analyser efficacement les risques liés au changement.
2. Développer une stratégie efficace pour faire face au changement.
3. Renforcer la gestion des risques liés au changement.

## Gestion des talents



1. Comprendre les principes fondamentaux de la gestion des talents.
2. Développer des profils à haut potentiel pour sécuriser la prospérité de l'entreprise.
3. Retenir les talents clés grâce à des plans d'évolution attractives.

## Formation des formateurs



1. Animer et conduire une formation de manière impactante et efficace.
2. Maîtriser les fondamentaux de la formation des adultes et développer une posture de formateur-coach.
3. Aider les apprenants formateurs à mieux gérer leurs réactions et leurs émotions en toute situation.

# COMPÉTENCES MÉTIER

# COMPÉTENCES MÉTIER



NB: la durée, le public cible, et le contenu de chaque formation seront personnalisés en fonction de vos besoins

## Gestion des projets



1. Planifier efficacement les projets à l'aide d'outils et méthodologies adaptés.
2. Gérer les ressources, délais et budgets avec une approche optimale.
3. Anticiper et résoudre les risques pour garantir la réussite des projets.

## Finance & comptabilité



1. Analyser les données financières pour une prise de décision adéquate.
2. Maîtriser les principes comptables pour garantir conformité et transparence.
3. Optimiser les budgets et les coûts pour une gestion efficace des finances.

## ERP / CRM



1. Appréhender les systèmes ERP pour optimiser la gestion des processus internes.
2. Utiliser un CRM pour améliorer la relation client et fidéliser les clients.
3. Analyser les données pour appuyer les décisions stratégiques.

## Marketing digital



1. Développer des stratégies digitales adaptées aux objectifs commerciaux.
2. Exploiter les outils numériques pour améliorer la visibilité en ligne.
3. Lancer des campagnes publicitaires performantes et mesurer leur impact.

# COMPÉTENCES MÉTIER



NB: la durée, le public cible, et le contenu de chaque formation seront personnalisés en fonction de vos besoins

## Santé & sécurité au travail



1. Appliquer les normes et les réglementations pour un environnement de travail sécurisé.
2. Évaluer les risques professionnels et mettre en œuvre des mesures préventives.
3. Renforcer la culture de sécurité au sein des équipes.

## Management éthique & bonne gouvernance



1. Adopter des pratiques éthiques et transparentes dans la prise de décision.
2. Fédérer les équipes autour d'une culture de leadership responsable.
3. Mettre en place des mécanismes de gouvernance qui garantissent responsabilité et intégrité.

## Fiscalité & sécurité sociale



1. Comprendre les réglementations fiscales et sociales pour assurer la conformité.
2. Optimiser la gestion fiscale pour minimiser les risques et maximiser les opportunités.
3. Gérer efficacement les obligations sociales et les cotisations.

## Propriété intellectuelle & industrielle



1. Protéger les innovations et les créations grâce à la maîtrise des droits de propriété intellectuelle.
2. Élaborer des stratégies pour gérer et valoriser les brevets, marques et droits d'auteur.
3. S'assurer de la conformité légale dans la gestion des actifs industriels et intellectuels.

# ENVIRONNEMENT & ÉNERGIE

# ENVIRONNEMENT & ÉNERGIE



NB: la durée, le public cible, et le contenu de chaque formation seront personnalisés en fonction de vos besoins

## RSE/ESG



1. Intégrer les critères ESG dans la stratégie d'entreprise.
2. Développer des initiatives RSE alignées aux attentes des parties prenantes.
3. Renforcer la transparence et la conformité en matière de développement durable.

## Bilan & empreinte carbone



1. Mesurer l'empreinte carbone des activités pour identifier les sources d'émissions.
2. Élaborer des plans d'action pour réduire l'impact environnemental de manière significative.
3. Assurer la conformité de votre entreprise aux réglementations environnementales.

## Empreinte eau



1. Mesurer la consommation d'eau et évaluer son impact selon les normes ISO 14046.
2. Respecter les réglementations pour réduire la pollution et préserver les ressources.
3. Optimiser la gestion de l'eau avec des stratégies durables et les ODD.

## + possibilité de rajouter des futurs thèmes d'actualité en fonction des tendances et des nouveautés

# ILS NOUS ONT FAIT CONFIANCE







# OÙ NOUS TROUVER

Imm. Le Dôme, Rue du Lac Léman, Tunis 1053

**info@ahktunis.org**

**+216 71 965 280**

tunesien.ahk.de





**Ines Daghfous**

*Senior Project Coordinator*



**58 597 598**



**[i.daghfous@ahktunis.org](mailto:i.daghfous@ahktunis.org)**



**Aymen Baaziz**

*Project Manager*



**52 223 422**



**[a.baaziz@ahktunis.org](mailto:a.baaziz@ahktunis.org)**