



LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- . ANALYSER ET DIAGNOSTIQUER LES PROCESS DE TRAVAIL
- . STRUCTURER LES PROCESS et les PARAMETRER DANS LE LOGICIEL
- . METTRE EN PLACE UN 1^{ER} PLAN D'ACTION
- . PLANIFIER
- .

PUBLIC CONCERNÉ

La formation s'adresse à tout entrepreneur ou dirigeants salariés d'entreprise, afin d'organiser leurs process administratifs et financiers

PRE-REQUIS

Cette formation intègre des notions de bases dans la spécialité, il n'y a pas de pré-requis particulier. Un questionnaire de positionnement aura lieu avant le début de la formation dans le but d'adapter le rythme, le contenu et les exercices pratiques associés.

Le matériel requis : un ordinateur, une présentation des objectifs professionnels et un descriptif des forces et points à améliorer

DUREE ET ORGANISATION

La formation s'organise en 1 session pour une durée totale de 7h. L'effectif de stagiaires est basé sur un format de 1 à 8 personnes maximum. La formation se déroule en présentiel. Suivant le cas de figure, elle peut avoir lieu dans l'entreprise ou dans une salle formation prévue à cet effet.

MODALITES PEDAGOGIQUES

La méthode pédagogique utilisée dans cette formation se déroule avec une alternance d'écoute active, de pratique à l'oral et d'exercices pratiques. Les outils utilisés pendant la formation sont les suivants : paperboard, diaporama et supports partagés sur espace share point, le logiciel de gestion définie entre les parties formateur et bénéficiaire

SUIVI ET EVALUATION

A la fin de la formation, il sera remis au stagiaire une attestation de formation, des supports de cours et bilan pédagogique en format numérique. Un questionnaire fera l'objet d'une évaluation à chaud sur le déroulement de la formation (locaux, formateur, supports utilisés...). Le suivi post-formation est effectué via un formulaire microsoft forms ou google forms. L'évaluation du stagiaire se fait par l'intermédiaire de Quizz et d'exercices pratiques ou de contrôle continu.

ENCADREMENT

La formation sera assurée sous le contrôle de Rosemary BAUDRU, diplômée expert-comptable, commissaires aux compte, formatrice aux techniques andragogiques et disposant d'une expérience de 25 ans dans son domaine.



DATES ET LIEU DE FORMATION :

Communiqués sur la convention de formation



Durée : 7H



Groupe : 1 à 8 max



CONTACT

Rosemary BAUDRU

06,20,73,02,11

Rosemary.baudru@caulibri-conseil.fr

CONTENU DE LA FORMATION

A ANALYSER ET DIAGNOSTIQUER LES PROCESS DE TRAVAIL

Présentation des situations professionnelles rencontrées actuellement
Etude de la gestion courante : poser le quotidien
Analyse des forces mais aussi des difficultés à gérer
Priorisation des tâches à élaborer quotidiennement

B STRUCTURER LES PROCESS et les PARAMETRER DANS LE LOGICIEL CHOISI

Présenter les facturations actuelles, collecter les achats et les frais de déplacement, suivi la banque
Paramétrer les éléments dans le logiciel : collecte d'information, traitement, gestion jusqu'au paiement et suivi de la banque

Priorisation des tâches à traiter pour atteindre la stratégie posée

C METTRE EN PLACE UN 1^{ER} PLAN D'ACTION

Poser le plan d'action par étape et par structure si plusieurs entités

Construire les plans tactiques si nécessité de mettre en œuvre des solutions de substitution « plan B » ou « plan C »

D PLANIFIER

Poser le planning d'intervention avec la technique de l'échelle du temps et de la technique d'Eisenhower

Fixer un état des lieux à différentes étapes afin de constater l'avancement et, ou les blocages