

## LES 5 PILIERS DE VOTRE REUSSITE : Entrepreneur ou Dirigeant



## LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- . ANALYSER ET DIAGNOSTIQUER VOTRE METHODE DE TRAVAIL QUOTIDIENNE
- . STRUCTURER VOS PROCESS EN PARTANT DE LA METHODE PROPOSEE
- . METTRE EN PLACE UN 1<sup>ER</sup> PLAN D'ACTION
- . PLANIFIER DANS LE TEMPS
- .

## PUBLIC CONCERNÉ

La formation s'adresse à tout entrepreneur ou dirigeants salariés d'entreprise, afin d'organiser la direction générale

## PRE-REQUIS

Cette formation serait optimisée en posant au préalable la répartition quotidienne, hebdomadaire et mensuelle des tâches réalisées. 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 qui traite l'ensemble des 5 piliers puis 5 modules de 7h par pilier seront proposées en fonction des besoins mis en évidence. 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](mailto:Rosemary.baudru@caulibri-conseil.fr)

**CONTENU DE LA FORMATION****A ANALYSER ET DIAGNOSTIQUER VOTRE METHODE DE TRAVAIL QUOTIDIENNE**

Présentation de votre organisation actuelle  
Mise en évidence des difficultés rencontrées passées et actuelles  
Solutions envisagées et moyens de les mettre en œuvre à ce jour  
Priorisation des tâches à élaborer quotidiennement

**B STRUCTURER VOS PROCESS EN S'APPUYANT DE LA METHODE PROPOSEE**

Pilotage : valeur, stratégie, tactique, outils de pilotage  
Organisation de vos ressources  
Gestion courante : trésorerie, temps et espace  
Méthode de communication et de ventes : moyens mis en œuvre  
Technique de production

**C METTRE EN PLACE UN 1<sup>ER</sup> PLAN D'ACTION**

Outils à déployer par pilier nécessaire  
  
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