

V1 – décembre 2021

FORMATION SECURE

Sécuriser le démarrage et la gestion administrative de votre activité professionnelle



Vos problématiques

Votre activité est récente et se développe bien mais vous avez besoin de gagner en efficacité et performance pour arriver à tout faire, être moins dans la précipitation et donc vous souhaitez connaître ou améliorer toutes les étapes de la gestion d'une entreprise sur le plan administratif.



Organiser et Gérer

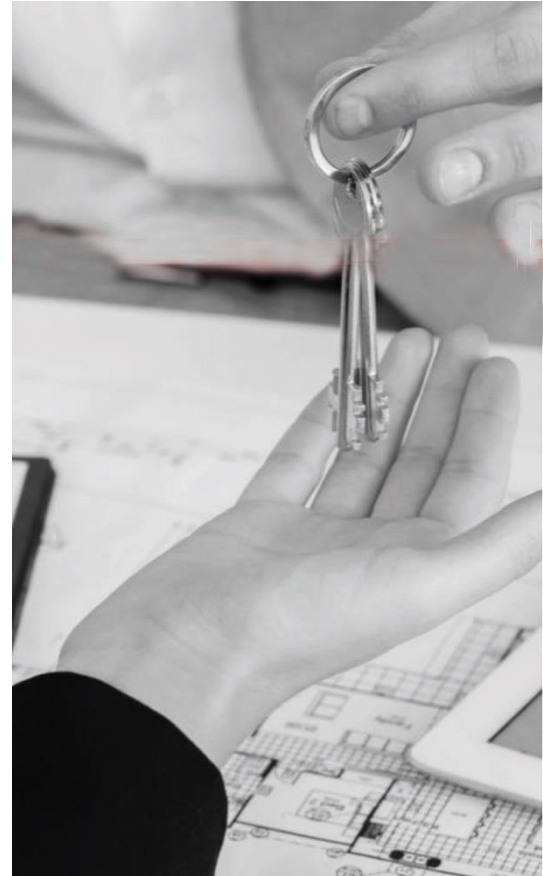
Vous ne savez pas répondre en temps et en heures aux questions de vos tiers (clients, comptables et organismes sociaux et fiscaux). Vous ne savez pas toujours où vous allez et selon vous, il est nécessaire pour vous de suivre l'évolution de vos chiffres pour pouvoir anticiper les aléas et prendre les décisions de gestion importantes avec votre cabinet d'expertise comptable. Votre activité rencontre quelques difficultés d'ordre d'organisation administrative et vous savez que vous pouvez encore agir avant qu'il ne soit trop tard.

Finalement, votre objectif est de devenir le dirigeant de votre entreprise avec sérénité, gagner en crédibilité auprès de vos tiers mais aussi de vos équipes et pouvoir les manager aisément.

Nos solutions

A l'issue de la formation, vous repartirez avec :

- 1) Votre classeur de suivi et la liste de tous vos interlocuteurs utiles
- 2) Votre tableau de suivi que vous aurez construit vous-même et vos outils de gestion commerciale, outil de facturation configuré et formaté à l'image de votre entreprise
- 3) Les différentes alternatives pour déléguer ou suivre vos actions administratives
- 4) Les techniques pour vous différenciez de vos concurrents et créer votre propre identité



Vous donner les clefs de la réussite

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire : cette formation est pour vous si :

- Vous êtes le dirigeant d'une entreprise de moins de 10 salariés
- Vous êtes une personne de terrain, quelle que soit votre activité professionnelle (*charpentier, menuisier, maçon, plombier, plaquiste...*)
- Vous êtes conjoint collaborateur associé sans formation en gestion administrative

PRÉ-REQUIS : Porteur de projet, Jeune créateur et repreneur d'entreprise

Durée : 14 heures, soit 2 jours

Horaires : En présentiel sur 2 journées
8h30-12h00 / 13h30-17h00

Lieu : Sur votre site ou dans nos locaux :
6, rue Léon et Joanny Tardy – 38500 VOIRON

Dates : A définir

Effectifs : 1 participant

Tarifs : 2280,00 € TTC/personne
(Pour les formations en intra, nous consulter)

— Formation accessible aux personnes à mobilité réduite
Pour les autres catégories d'handicap, nous consulter.

Objectifs et contenu

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les fondamentaux et les éléments de base pour gérer son administratif
- S'organiser pour mieux gérer son temps et ses priorités
- Mettre en place des outils de gestion (facturation) et de suivi
- Construire une relation réciproque avec ses différents partenaires
- Savoir faire face à la concurrence et mettre en place des solutions de différenciation

Apprentissage vers l'autonomie

CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

Module 1 : Les bases de l'administratif

Les différents documents indispensables pour constituer son classeur de gestion

La digitalisation des documents

Module 2 : L'organisation

« Gérer son temps et ses priorités » afin d'éviter la phobie administrative ?

Module 3 : Les outils de suivi et de facturation

Créer et suivre ses tableaux de suivi dépenses et recettes

Module 4 : S'entourer des bonnes personnes

Créer sa liste de partenaires pour renforcer votre organisation

Module 5 : Faire face à la concurrence

Communiquer pour se faire connaître, se différencier pour faire face à la concurrence.

Organisation

Moyens pédagogiques et techniques

- Support projeté
- Support pédagogique remis au cours de la formation
- Etude de cas concrets
- Mises en situation

Dispositif de suivi de l'exécution de d'évaluation des résultats de la formation

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de réalisation sera remise au bénéficiaire de la formation



Partageons notre expertise

Formateur

ASSISTA'GESTION – Malika TEMILI
33 76 65 98
Experte en gestion administrative
malika.temili@assistagestion.com
Expertise confirmée depuis 2009

Contactez-nous

- 09 81 95 98 52 – 06
-



Adresse : 6, rue Léon et Joanny Tardy – 38500 VOIRON