

# Sécuriser le démarrage de votre entreprise

*Donnez à votre entreprise un départ sûr et réussi avec notre expertise dédiée.*

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 vous souhaitez connaître ou améliorer toutes les étapes de la gestion d'une entreprise sur le plan administratif.

**Organiser et créer :** 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.

**Pré-requis :** Porteur de projet, jeune créateur et repreneur d'entreprise

**Durée :** 14 heures, soit 2 jours

**Objectifs de la formation :**

- 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

**Organisation : Méthodes d'enseignement et d'évaluation**

- Test de positionnement à l'entrée et à la sortie de la formation
- Support projeté
- Support pédagogique remis au cours de la formation
- Étude de cas concrets
- Mises en situation

V 5 -Avril 2024

## Contenu :

### 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 recette

### Module 4 : S'entourer des bonnes personnes

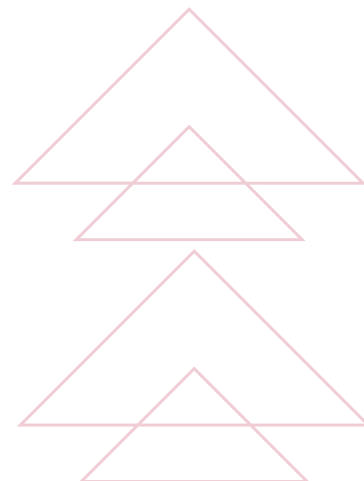
- Créer sa liste de partenaires pour renforcer votre organisation

### Module 5 : Faire face à la concurrence

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

**Toutes les formations sont proposées en ligne, en présentiel, et en individuel**

Formations finançables par votre OPCO ( Opérateur de compétences )



**Contact et informations**

**Formatrice**

**Malika TEMILI**

06 33 76 65 98 - 09 81 95 98 52

secretariatdirection@assistagegestion.com

### Tarif

1900,00 € HT /2 jours  
2280,00 € TTC /2 jours

### Lieu

6 AV Léon et Joanny Tardy  
38500 VOIRON

### Horaires

De 08:30 à 12:00  
et 13:30 à 17:00

**Délais d'accès à la formation : le 1<sup>er</sup> vendredi de chaque mois**

*Cette formation est accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour toute autre situation, merci de nous contacter afin d'étudier les possibilités d'aménagement de la formation.*