

Formation Assistant(e) : réaliser des reportings efficaces

Durée : 14 heures

Certification : BTS support à l'action managériale

Prix : 1650

Référence : 2101168

Catégorie	RH
Sous-catégorie	Assistanat de Direction
Pour qui ?	Assistants de direction et secrétaires
Prérequis	Aucun
Objectifs pédagogiques	<p>Optimisation des processus administratifs Choisir des indicateurs performants pour son activité métier Construire des documents efficaces Présenter ses reportings avec aisance Optimisation des processus administratifs (bloc 1)</p>
Contenu de la formation	<p>COMPRENDRE LES ENJEUX DU REPORTING Accompagner le manager dans son rôle de pilotage de l'activité Comprendre l'importance du tableau de bord : pilotage stratégique, indicateur de l'activité, lien avec le budget... Appréhender la logique d'un tableau de bord : les natures d'objectifs et les différents types d'indicateurs Comprendre l'organisation du système de management autour du tableau de bord : la responsabilisation, la délégation... Réflexion collective et échanges, retours d'expérience</p> <p>GÉRER LES TABLEAUX DE BORD Elaborer le tableau de bord : méthodologie de projet</p>

	<p>Déterminer les indicateurs pertinents et les niveaux d'information requis, selon les destinataires et leurs besoins Choisir et hiérarchiser les indicateurs de résultat, de progression, de pilotage, de reporting et de gestion Suivre et contrôler le tableau de bord : vérifier les chiffres, alerter le manager sur les écarts et erreurs... Bâtir et optimiser le processus de reporting : organiser l'animation des tableaux de bord avec les équipes Etre force de proposition : commenter, optimiser et favoriser l'évolution des indicateurs Exercices : sélection, parmi les indicateurs les plus courants par fonction, des plus pertinents pour son activité</p> <p>PRÉSENTER CLAIREMENT DES INFORMATIONS À L'ÉCRIT Hiérarchiser, classer et sélectionner les informations pertinentes Etre synthétique : construire un plan clair et adapté, bâtir un argumentaire, dire l'essentiel... Faire parler les chiffres : mise en forme de graphiques avec Excel et astuces visuelles avec PowerPoint Extrapoler : traduire des chiffres en exemples, donner des exemples concrets Jeux de rôle Elaboration d'un document écrit de reporting</p> <p>COMMUNIQUER LES INFORMATIONS ESSENTIELS À L'ORAL Préparer et réussir sa prise de parole Les règles d'or d'une présentation orale réussie Organiser ses idées dans un plan, trouver les mots justes et adapter son langage Renforcer son impact à l'oral Mises en situation Jeux de rôles et mises en situation autour de reportings oraux</p>
<p>Suite de parcours possible</p>	<p>Assistant(e) et secrétaire Assistant(e) de gestion</p>

	Assistant(e) achat Assistant(e) RH Assistant(e) formation Assistant(e) commercial(e) Assistant(e) chef de projet Assistant formation
Éligible au CPF	Oui

FINANCEMENTS

OPCO
OPCA
FAF
Pôle Emploi
La Région



CONTACTS



IFFP - Tour Belvédère SPACES
1 Cours Valmy 92 800 Puteaux



01 80 88 44 55



administration@iffp.pro