



Formation Assistant(e) : réaliser des reportings efficaces

Durée : 14 heures

Certification : BTS support à l'action managériale

Prix : 1650

Référence : 2101591

Catégorie	RH
Sous-catégorie	Assistanat de Direction
Pour qui ?	Assistants(es) de direction et secrétaires.
Prérequis	Aucune connaissance nécessaire.
Objectifs pédagogiques	<p>Choisir des indicateurs performants pour son activité métier</p> <p>Construire des documents efficaces</p> <p>Présenter ses reportings avec aisance</p>
Contenu de la formation	<p>Comprendre les enjeux du reporting</p> <p>Accompagner le manager dans son rôle de pilotage de l'activité.</p> <p>Comprendre l'importance du tableau de bord : pilotage stratégique, indicateur de l'activité, lien avec le budget...</p> <p>Appréhender la logique d'un tableau de bord : les natures d'objectifs et les différents types d'indicateurs.</p>

Comprendre l'organisation du système de management autour du tableau de bord : la responsabilisation, la délégation...
Réflexion collective
Réflexion collective et échanges, retours d'expérience.

Gérer les tableaux de bord
Elaborer le tableau de bord : méthodologie de projet.
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.
Exercice
Sélection, parmi les indicateurs les plus courants par fonction, des plus pertinents pour son activité.

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.
Jeu de rôle
Elaboration d'un document écrit de reporting.

Communiquer les informations essentielles à l'oral
Préparer et réussir sa prise de parole.

	<p>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. Mise en situation Jeu de rôles et mises en situation autour de reportings oraux.</p>
Suite de parcours possible	<p>Assistante Assistant(e) et secrétaire Assistant(e) de gestion Assistant(e) achat Assistant(e) RH Assistant(e) formation Assistant(e) commercial(e) Assistant(e) chef de projet Assistant formation</p>
Éligible au CPF	

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**