



PILOTER SON ACTIVITE (TABLEAUX DE BORD DE GESTION)

PUBLICS CONCERNES	PRE-REQUIS	OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Personne appelée à avoir des fonctions comptable, gestionnaire, chef d'entreprise et créateur d'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Connaissances des documents comptables et l'organisation de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Se familiariser avec les mécanismes et les techniques de la gestion prévisionnelle ◆ concevoir un tableau de bord adapté à son projet ou à son activité et apprendre à l'utiliser de façon efficace.

MOYENS PEDAGOGIQUES	METHODES PEDAGOGIQUES	EVALUATION/VALIDATION
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Petit groupe : 8 personnes maximum. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Alternance des phases d'acquisition théorique et des phases d'application concrète (ces dernières étant largement privilégiées). ◆ Possibilité pour les stagiaires d'enregistrer leurs travaux et/ou des exercices complémentaires sur leur clé USB. ◆ Un support imprimé est remis en début de session. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Evaluation tout au long de la formation. ◆ Attestation de stage.

DUREE	NIVEAU FORMATION	LIEU
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 14 heures 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Niveau 3 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 53 rue de la Varenne SAINT MAUR DES FOSSES

PROGRAMME	
<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Principe de gestion prévisionnelle ◆ Les moyens disponibles pour anticiper ◆ La place et le rôle du tableau de bord : <ul style="list-style-type: none"> ➢ au plan de la mesure des performances ➢ au plan de la communication interne et de l'image de marque, ➢ au plan de l'organisation et de la qualité du travail, ➢ au plan de la gestion du temps <p>Comment préparer ses tableaux de bord</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Inscrire la démarche dans la politique générale de l'entreprise ◆ Définition des objectifs et classement par nature, par priorité : <ul style="list-style-type: none"> ➢ conformité à la législation/réglementation ➢ performance économique ➢ satisfaction de la clientèle ➢ productivité et motivation du personnel ➢ relations avec les fournisseurs et les divers interlocuteurs de l'entreprise ➢ respect des normes environnementales ◆ Identifier les sources d'information et les niveaux de contrôle ◆ Recherche des indicateurs les plus pertinents <ul style="list-style-type: none"> ➢ pour optimiser les performances pour piloter plus efficacement l'activité ou le projet 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ pour améliorer la communication personnalisation des objectifs/indicateurs par formation, niveau de disponibilité, collaborateurs concernés <p>Élaboration des documents·En fonction du temps qui leur sera consacré et de la répartition du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ ·En fonction des flux d'information et de leur échéance ◆ ·Exemple de tableaux, modèles à adapter ◆ ·Le traitement informatique <p>Réussir la mise en place des tableaux de bord en y associant son équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Obtenir l'appui de la hiérarchie ◆ Organiser l'information nécessaire, désigner les utilisateurs et planifier l'opération ◆ Associer son équipe à l'exploitation des résultats <p>Exploiter, optimiser et faire évoluer ses tableaux de bord</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Calendrier et échéances ◆ Planification des tâches ◆ Mettre en œuvre les actions correctives et mesurer leur impact ◆ Savoir rendre compte ◆ Suivi et réactualisation