

Programme de formation

"Organiser la gestion administrative de sa future entreprise" Création d'entreprise ou Reprise d'entreprise

V22-04 – Mise à jour le 07.04.2022

Durée de la formation

6 heures

Déroulé

3 sessions de 2 heures

Tarif

600€ HT par bénéficiaire, TVA non-applicable

Public visé par la formation

- Créateur d'entreprise
- Repreneur d'entreprise

Prérequis

- Être en phase de création d'entreprise ou de reprise d'entreprise

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les **différentes étapes administratives** de l'entreprise - de la création au recrutement du 1er salarié.
- Connaître les **outils efficaces** et les **logiciels existants** pour optimiser l'organisation administrative de sa future entreprise - gestion fournisseurs, gestion clients, gestion RH, organisation des systèmes d'information.

Objectifs de la formation – compétences visées

- Placer la productivité administrative au **cœur du système d'information de l'entreprise, organiser les informations qualitatives et quantitatives** pour les diffuser en interne et en externe
- **Faciliter les relations de l'organisation avec les tiers** (fournisseurs, clients, prestataires, organismes) : assurer de manière fiable la gestion administrative
- **Optimiser la gestion du personnel à venir** : actions en entrée et en sortie de salariés et stagiaires, recrutement du personnel, vie des salariés au quotidien dans l'entreprise
- **Trouver une organisation optimale** (timing, environnement, outils)

Votre formateur

Caroline GARENCE

Moyens pédagogiques et techniques

- Blended learning (formation en présentiel, support digital et extranet dédié) ou formation à distance (avec support digital mis à disposition et extranet dédié)
- Présentations, textes, sources

Moyens et modalités d'évaluation

- Questionnaire pré-formation – analyse des besoins
- Quiz pré-formation
- Questionnaire post-formation
- Évaluation tout au long de la formation avec les cas pratiques
- Mises en situation

Modalités et délais d'accès

Contact, demande de devis pour la formation en présentiel ou à distance

Caroline GARENCE

caroline@alakarte.fr

06.46.36.04.87

Délais d'accès : 10 jours

En intra-entreprise ou inter-entreprises

De 1 à 5 personnes

Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Moyens pédagogiques adaptés

Progression pédagogique

1^{ère} partie : Principes généraux

1. Qu'est-ce que la gestion administrative ?
2. Pourquoi s'organiser pour l'organiser ?
3. Les étapes administratives avant la création
4. Les étapes administratives pour préparer la création

2^{ème} partie : Organisation des systèmes d'information

1. Gestion fournisseurs

- Revue des documents et actions
- Organisation des dossiers
- Outils
- Cas pratiques

2. Gestion clients

- Revue des documents et actions
- Organisation des dossiers
- Outils
- Cas pratiques

3. Gestion du personnel

- Revue des documents et actions
- Organisation des dossiers

- Outils
- Cas pratiques

4. Gestion administrative/organisation avec les tiers

- Revue des tiers, des documents et des actions
- Organisation des dossiers
- Organisation des relations
- Outils
- Cas pratiques

3ème partie : Focus - mise en application

- Mise en application avec 2 cas pratiques complets
- Proposition d'une organisation administrative adaptée