

# Organiser la gestion administrative de sa future entreprise

Création ou reprise



## Programme de formation

Version formation "Essentielle"

V23-02

Caroline GARENCE

Formatrice

# Organiser la gestion administrative de sa future entreprise

## 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

## Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Moyens pédagogiques adaptés

## 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

En intra-entreprise ou inter-entreprises

De 1 à 6 personnes

caroline@alakarte.fr - 06.46.36.04.87

Délais d'accès : 10 jours

## Progression pédagogique

### 1ère partie : Principes généraux

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

### 2ème 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