

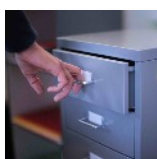
Organiser la gestion administrative de sa future entreprise

Création ou reprise d'entreprise

Une base solide pour une activité pérenne

Version formation "Essentielle"

Code interne formation : 1.2



Durée de la formation

6 heures

Déroulé

3 sessions de 2 heures

Tarif

600€ HT par bénéficiaire

Exonéré de TVA, Art. 261.4.4 a du CGI

Public visé par la formation

- Créateur d'entreprise
- Repreneur d'entreprise

Prérequis

Être en phase de création d'entreprise ou de reprise d'entreprise (en cours ou immatriculée depuis moins d'un an)

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.

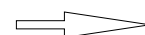
Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Moyens pédagogiques adaptés

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)



Indicateurs de la formation

en date du 14.08.2024 : aucun bénéficiaire sur cette formation

- Moyenne des notes globales de la formation, issues du questionnaire à chaud : N/A

- Moyenne de progression des compétences en auto-évaluation, avant et après les formations : N/A

Votre formatrice

Caroline GARENCE, dirigeante A La Karte

Moyens et modalités d'évaluation

- Questionnaire pré-formation – analyse des besoins
- Quiz pré-formation
- Questionnaire post-formation
- Evaluation tout au long de la formation avec le cas pratique
- Mise en situation

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

Délais d'accès : 10 jours

Modalités

En intra-entreprise ou en inter-entreprises

De 1 à 6 personnes

caroline@alakarte.fr - 06.46.36.04.87

Progression pédagogique

1ère partie : Principes généraux

- Qu'est-ce que l'organisation 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

- Gestion fournisseurs : Revue des documents et actions, organisation des dossiers, outils, cas pratiques
- Gestion clients : Revue des documents et actions, organisation des dossiers, outils, cas pratiques
- Gestion du personnel : Revue des documents et actions, organisation des dossiers, outils, cas pratiques
- 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