

Assistant(e) : réaliser des reportings efficaces

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : RPI - Prix 2024 : 1 450CHF HT

Ce stage vous présentera comment élaborer des tableaux de bord efficaces et produire des reportings clairs et pertinents. Il vous apprendra aussi à mieux communiquer à l'oral comme à l'écrit en vue de gagner en force de persuasion.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Choisir des indicateurs performants pour son activité métier

Construire des documents efficaces

Présenter ses reportings avec aisance

TRAVAUX PRATIQUES

Apports théoriques et exercices pratiques. Etudes de cas et mises en situations avec débriefing personnalisé.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 08/2018

1) Comprendre les enjeux du reporting

- Accompagner le manager dans son rôle de pilotage de l'activité.
- Comprendre l'importance du tableau de bord : pilotage stratégique, indicateur de l'activité, lien avec le budget...
- Appréhender la logique d'un tableau de bord : les natures d'objectifs et les différents types d'indicateurs.
- 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.

2) 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.

3) 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.

PARTICIPANTS

Assistants(es) de direction et secrétaires.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

4) Communiquer les informations essentielles à l'oral

- Préparer et réussir sa prise de parole.
- 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.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2024 : 01 juil., 07 oct., 12 déc.