

Bien piloter l'activité de son entreprise, via des tableaux de bord adaptés et personnalisés

Votre contact

Lore CHATILLON
05 49 61 20 66
chatillonl@poitou.ifrb.fr

Durée

1,50 jour(s)
10:30 heures

Public

Chargé d'Affaires, Assistante de direction, assistante administrative, secrétaire, Conducteur de travaux, tout salarié amené à contribuer au pilotage de l'entreprise

Pré-requis

Utiliser le Pack Office en milieu professionnel

Connaissance d'Excel : des formules, graphiques, mise en forme. (Les fonctions SI et RECHERCHEV sont un plus, le Tableau croisé dynamique est un plus)

Avoir un projet ou besoin identifié de tableau de bord (**impératif pour J2**)

Moyens pédagogiques et supports

Apports théoriques et discussions
Partages d'expériences
Travail sur des exemples concrets
Individualisation de la formation en fonction des besoins et des cas particuliers

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur en Bureautique, disposant d'une bonne connaissance du secteur du Bâtiment.

Informations complémentaires

Les participants devront se munir d'un ordinateur portable équipé d'Excel

Objectifs de la formation

Définir les points clé de son activité (indicateurs) pour un suivi pertinent et efficient
Élaborer SON tableau de bord correspondant aux besoins de la structure

Objectifs pédagogiques

Comprendre les atouts et apports des tableaux de bord
Soutenir la réflexion pour la création ou l'optimisation de son pilotage
Élaborer un tableau de bord correspondant à ses besoins

Contenu

- ⇒ **Qu'est-ce qu'un tableau de bord d'entreprise ? À quoi sert-il ?**
 - Comprendre l'objectif d'un tableau de bord
 - Identifier les indicateurs et leur utilité
 - Représenter des indicateurs
- ⇒ **Les différents types de tableaux de bord**
 - Déterminer de quelle(s) activité(s) traite le tableau de bord
 - Identifier le destinataire du tableau de bord et préciser les attendus
 - Déterminer les objectifs à atteindre
- ⇒ **Comment constituer un tableau de bord**
 - Découverte des outils
 - Importance du visuel
- ⇒ **Définition des indicateurs**
 - Identification des différents indicateurs que l'on retrouve en entreprise
 - Pour un même indicateur et parmi les multiples façons de le représenter : définir et faire un choix de son/ses indicateurs
 - Comprendre pourquoi et comment agir lors de la dérive de ses indicateurs

A l'issue de la première journée de formation, le stagiaire identifiera son besoin en termes de tableau de bord et d'indicateurs à mettre en exergue. Ces éléments seront à rassembler pour les travailler en atelier lors de la 2^e journée.

Atelier (1/2 journée) : mise en œuvre d'un tableau de bord en fonction de son propre objectif

- ⇒ **Pré-requis** : se munir de ses éléments de travail en vue de la création et utilisation de son tableau de bord. (le besoin = type de tableau de bord attendu, objectif, destinataire)

Critères et modalités d'évaluation

À l'issue de la formation, les participants seront invités à évaluer les apports de la formation et l'atteinte des objectifs pédagogiques à l'aide d'un questionnaire.

