

# GESTION ET MANAGEMENT DE L'ENTREPRISE

## NIVEAU

Basique



DURÉE : 35h

## PROGRAMME

### Gestion comptable et financière : 5h

- Comprendre les documents sociaux.
- Rentabilité et gestion prévisionnelle.
- Dialoguer avec un expert comptable ou son directeur financier.
- Cas pratiques de gestion

### Financement d'une entreprise : 4h

- Besoins et plan de financement.
- Relations avec les banques.

### Communiquer avec son équipe : 4h

- Savoir s'exprimer, présenter ses idées.
- Savoir conduire et animer une réunion

### Conduite de réunion : 4h

- L'organisation et l'animation d'une réunion.
- Nature de la réunion et des résultats visés.
- Le suivi post-réunion .

### Diriger et motiver son équipe : 5h30

- Les différents styles de management.
- Repérer son propre rapport à l'autorité.
- Savoir déléguer et responsabiliser.
- Gérer une équipe, gérer le stress.
- Conduire les entretiens annuels et professionnels



3240€ Net de TVA

### OBJECTIF

Comprendre et appréhender les enjeux de la gestion de son entreprise. Acquérir les outils et les méthodes pour piloter efficacement un processus de management d'entreprise.

### PUBLIC

Dirigeants ,responsables de service, chefs d'entreprise.

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis.

### MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Salles de formation équipées en ordinateurs et licences installées.

### MOYENS ET MÉTHODES

Support de cours, exercices et tests de suivi de niveaux. Editions ENI. Feuilles d'émargement, attestation de stage.

### PROFIL DU FORMATEUR

Formateur expert possédant une expérience de 10 ans.

### SUIVI DE L'ACTION

Tests pratiques et théoriques d'acquisition des connaissances tout au long de la formation et évaluation à chaud et à froid.

Test de niveau afin d'évaluer l'indice de compétences.

### Droit du travail / Gestion RH / Recrutement : 5h30

- Recrutement et contrats de travail (de la conclusion à la rupture).
- Gestion des absences et des congés.
- Rémunération.
- Formation professionnelle.
- Droit et procédures disciplinaires.

### Piloter et gérer ses priorités: 7h

- La performance de votre organisation
- Gérer son temps et ses priorités et déléguer efficacement.
- La performance déclinée à tous les échelons de l'organisation
- La transversalité pour raisonner en terme de processus
- La formalisation des plans d'actions
- La recherche de la qualité totale.
- Diagnostic individuel de vos pratiques pour une appropriation plus immédiate et plan d'actions personnalisées.
- Savoir dire Non et faire respecter ses priorités.
- Rapport individuel au temps : messages contraignants, temps subi, temps maîtrisé.
- Organiser son temps collectivement.
- Validation d'un point de réussite par journée.