

Programme de formation « Gestion active »

Résumé du programme Gestion active

Le programme « **Gestion active** » permet à tous les entrepreneurs de connaître les différents éléments utiles à une saine gestion d'entreprise. Le programme regroupe les différentes visions de la gestion, toute la gamme d'outils indispensables à utiliser, un modèle de plan d'action pratique au quotidien et des conseils judicieux pour être le bon leader.

Objectifs

- Faites une réflexion sur votre pratique de gestion actuelle;
- Découvrez les outils essentiels pour faciliter la gestion organisationnelle;
- Acquérez des notions importantes pour mettre en place un style de gestion plus stratégique;
- Raffinez votre pratique de gestion actuelle.

Clientèle cible

Cette formation s'adresse aux nouveaux entrepreneurs, aux gestionnaires qui ont de nouveaux défis à relever et à toute personne de l'entreprise responsable du « management ».

Durée

Chaque atelier a une durée de 3 heures, suivi d'une rencontre de coaching privée.

Méthodologie

- Exposé
- Démo
- Exercices

Autres formations

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Art du réseautage | <input type="checkbox"/> Gestion des ressources humaines |
| <input type="checkbox"/> Atelier de plan d'affaires à succès « PAS » | <input type="checkbox"/> Gestion du temps |
| <input type="checkbox"/> Atelier de plan marketing ciblé « PMC » | <input type="checkbox"/> Management compétent |
| <input type="checkbox"/> Atelier de planification d'affaires concertée « PAC » | <input type="checkbox"/> Marketing conquérant |
| <input type="checkbox"/> Coffret pour la vente I : Portrait parfait | <input type="checkbox"/> Outils de la gestion |
| <input type="checkbox"/> Coffret pour la vente II : Formule bonifiée | <input type="checkbox"/> Présentation efficace et percutante |
| <input type="checkbox"/> Commercialisation efficace | <input type="checkbox"/> Publicité gagnante |
| <input type="checkbox"/> Design commercial attrayant | <input type="checkbox"/> Rédiger méthodiquement et gérer efficacement vos courriels |
| <input type="checkbox"/> Diagnostic d'entreprise | <input type="checkbox"/> Relation clientèle harmonieuse |
| <input type="checkbox"/> Éthique dans les courriels | <input type="checkbox"/> Tenue de livres – niveau intermédiaire |
| <input type="checkbox"/> Gestion active | <input type="checkbox"/> Vision de la gestion |
| <input type="checkbox"/> Gestion financière | |

Pour nous rejoindre :

www.planivision.ca
infoaffaires@planivision.ca
Tél : 514-225-3050

Programme de formation «*Gestion active*»

No atelier	Titre	Contenu	Date des ateliers	Date de coaching
1	Management compétent	<input type="checkbox"/> Objectif de la formation <input type="checkbox"/> Définition de la gestion <input type="checkbox"/> But de la gestion <input type="checkbox"/> Qualités et compétences <input type="checkbox"/> Gestionnaire ou leader ? <input type="checkbox"/> Test de leadership <input type="checkbox"/> Styles de gestion <input type="checkbox"/> Pas faire...à faire <ul style="list-style-type: none"> ➢ Erreurs fréquentes <input type="checkbox"/> Conseils judicieux <input type="checkbox"/> Objectifs de la semaine <input type="checkbox"/> Préparation coaching <input type="checkbox"/> Conclusion		
		Coaching de l'atelier 1		
2	Vision de la gestion	<input type="checkbox"/> Objectif de la formation <input type="checkbox"/> Définition d'un organigramme <input type="checkbox"/> Structure organisationnelle <input type="checkbox"/> Mission dans l'entreprise <input type="checkbox"/> Vision de l'entreprise <input type="checkbox"/> Valeurs de l'entreprise <input type="checkbox"/> Positionnement <input type="checkbox"/> Conseils judicieux <input type="checkbox"/> Objectifs de la semaine <input type="checkbox"/> Préparation coaching <input type="checkbox"/> Conclusion		
		Coaching de l'atelier 2		
3	Outils de la gestion	<input type="checkbox"/> Objectif de la formation <input type="checkbox"/> Définitions, rôles, fonctions, création <ul style="list-style-type: none"> a. d'un conseil d'administration b. d'un comité consultatif c. d'un comité de gestion d. d'une rencontre du personnel e. de rencontre individuelle f. d'assemblée générale <input type="checkbox"/> Exemples d'ordre du jour, gabarits et modèles <input type="checkbox"/> Exemples de procès-verbal, gabarits et modèles <input type="checkbox"/> Utilisation du tableau de bord et d'indicateurs de performance <input type="checkbox"/> Élaboration du calendrier (rencontres, réunions...) <input type="checkbox"/> Outil de gestion des accès <input type="checkbox"/> Suivi et contrôle de gestion <input type="checkbox"/> Conclusion		
		Coaching de l'atelier 3		