



OPTIMISONS VOS RÉSULTATS

PROGRAMME DE FORMATION

Maîtriser sa gestion d'affaire

PUBLIC CONCERNE

- Tout chef d'entreprise/artisan/gestionnaire d'affaire/technicien de bureau d'étude/acheteur industriel/technicien méthodes/assistant d'affaires/contrôleur de gestion/technico commercial qui souhaite maîtriser ses affaires pour en améliorer ses marges et fiabiliser ses devis.

PRE REQUIS

- Venir avec ses feuilles de devis, son processus d'affaire, des données opérationnelles sur ses affaires et sa gestion, son planning de charge atelier et BE
- Se munir d'un ordinateur portable équipée d'Office
- Savoir utiliser les fonctions de base d'Excel ou autre logiciel tableur compatible avec des fichiers excel

OBJECTIFS OPERATIONNELS

- Ce programme de formation a pour but d'éclairer les apprenants sur les bonnes pratiques à mettre en place afin :
 - D'identifier les composantes principales d'une affaire métier,
 - De positionner les rôles de chacun sur une affaire,
 - D'évaluer les charges et les dépenses liées à l'affaire,
 - Prévoir un planning d'affaire,
 - Construire et piloter le tableau de bord budgétaire d'une affaire,
 - Surveiller et maîtriser les risques d'une affaire,
 - Maîtriser les indicateurs pour décider de sous-traiter ou pas,
 - Manager et communiquer sur l'affaire.
- A la fin du programme, l'apprenant saura :
 - Construire, présenter et justifier le budget d'une affaire,
 - Intégrer les contraintes et préconiser des solutions,
 - Assurer la cohésion et la motivation de l'équipe qui va travailler sur l'affaire,

PROGRAMME DETAILLE

Journée 1 : Identifier les composantes principales d'une affaire métier

- Définition du contenu d'une affaire.
- Préparer le management de la demande : faisabilité, cadre de l'affaire, cahier des charges.
- Définir les livrables : produit, service définitif ou résultat de transition.
- Déterminer le périmètre de l'affaire.
- Organiser le découpage hiérarchique.
- Élaborer le plan de management de l'affaire.
- Considérer les différentes alternatives possibles.
- Établir les règles de gestion de la documentation de l'affaire.

Travaux pratiques

- Identifier les différents types d'affaires et ce qui doit être géré en affaire.

Journée 2 : Positionner les rôles de chacun sur une affaire

- Processus d'affaire
- Rôle, responsabilités, profil du chargé d'affaires
- Le rôle du chargé d'affaires
- Les responsabilités du chargé d'affaire
- Ce qu'il doit et peut faire

- La gestion du changement : quelques règles pour bien communiquer et faire adhérer
- Les décisions : le processus de formulation
- Gestion et traçabilité des décisions
- Le profil du chef de projet
- Compétences requises pour être chargé d'affaire

Travaux pratiques

- Définir les principales responsabilités d'une affaire métier
- Identification de son style de management d'affaire.

Journée 3 à 5 : Evaluer les charges et dépenses liées à l'affaire – Planifier l'affaire - Construire un tableau de bord d'affaire – Identifier et mettre en place les indicateurs d'affaires - Piloter le tableau de bord

- Estimer les durées et les charges pour évaluer les enjeux humains : méthode analytique, jugement d'expert.
- Séquencer les activités à l'aide du réseau PERT, du diagramme de Gantt : marge libre, marge totale, chemin critique.
- Utiliser les techniques de compression pour la planification et le nivellement des ressources.
- Estimer les coûts du projet : estimation par analogie, paramétrique, bottom up, à trois points, analyse de la réserve.
- Élaborer le budget : agréger les coûts, jugement d'expert, intégrer données historiques et contraintes budgétaires.
- Évaluer le rendement d'un investissement et maîtriser les coûts : seuil de rentabilité, point mort, suivi budgétaire.

Travaux pratiques

- Concevoir un planning projet.
- Élaborer le budget du premier lot du projet.
- Calculer un ROI.

Journée 6 : Surveiller et maîtriser les risques de l'affaire

- Réaliser la planification du management des risques : méthodologie AMDEC.
- Identifier des risques : technique de collecte d'information, analyse des listes de contrôle, des hypothèses, SWOT.
- Analyser qualitativement : description et catégorisation des risques, évaluation de probabilité et d'impact du risque.
- Analyser quantitativement : évaluation et matrice de probabilité et d'impact du risque, criticité, modélisation des risques.
- Planifier les réponses aux risques : stratégies pour les risques négatifs, positifs, de réponse conditionnelle
- Rechercher la cause des risques : diagramme d'Ishikawa (5M), méthode des 5 Pourquoi.
- Surveiller et maîtriser les risques : audit des risques, analyse des écarts et tendances, mesure des performances.

Travaux pratiques

- Identifier les risques potentiels sur une affaire métier
- Construire la ou les réponses aux risques.

Journée 7 : Manager et communiquer sur l'affaire

- Planifier les ressources humaines : analyse des facteurs environnementaux et de l'actif organisationnel.
- Former, développer, diriger l'équipe projet : les 5 étapes de la constitution d'une équipe, reconnaissance, récompenses.
- Suivre l'activité de l'équipe et l'évaluer. Évaluer les performances.
- Suivi individuel et suivi de projet : le rapport d'avancement, les tableaux de bord, les réunions d'évaluation.
- Planifier la communication : analyse des besoins, utilisation de technologie, méthodes et modèles de communication.
- Diffuser l'information et rendre compte : fréquence nécessaire, technologie disponible, durée du projet...
- Manager, négocier et gérer les conflits : divergences, tensions, blocages, conflits ouverts ou non.

CONTACT



Catherine KARST



+33 6 88 70 00 92



a2c.consultant@catherine-karst.com



www.catherine-karst.com

Travaux pratiques

- Réaliser la matrice des responsabilités du projet. Construire le tableau de bord d'avancement projet.

DEMARCHE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques de concepts et présentation d'exemples concrets de tout ou partie de prévisionnel de trésorerie
- Echanges sur les pratiques des participants
- Remise de supports pédagogiques sur clés USB
- Mises en situation sur son propre prévisionnel de trésorerie
- Observation et feedback
- Expérimentations et documents à compléter entre les séances à partir de tableaux pré-montés d'un prévisionnel de trésorerie

MODALITES D'EVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluation tout au long de la formation au travers du vécu et du feedback des participants
- A travers la participation à la construction du prévisionnel de trésorerie, validation des connaissances et de sa mise en œuvre
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

VALIDATION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation en fin de formation
- Feuille d'émargement
- Evaluation et synthèse des acquis en fin de formation

MODALITES

- Durée : 7 journées de 7 heures
- Horaires : 8h30-12h et 13h30-17h
- Formation en présentiel
- Lieux : en inter ou en intra dans une entreprise accueillante
- Accessibilité
 - La formation peut être organisée dans une salle accessible aux personnes à mobilité réduite
 - Le contenu, la durée et le rythme de la formation peuvent être adaptés sur mesure en fonction de votre handicap. Nous consulter.
- Effectif : 1 à 6 personnes
- Date (s) : à définir
- Délai d'accès : sous un mois maximum

TARIF

- 840 € HT par jour, soit 5 880 € HT (T.V.A. applicable) pour les 7 journées

INTERVENANT

- Catherine KARST, consultante et formatrice depuis plus de 35 ans, professionnelle de la performance et de la gestion opérationnelle, diplômée de l'Ecole Polytechnique Féminine, ayant été repreneur et créateur d'entreprise durant plus de 10 ans.

CONTACT



Catherine KARST



+33 6 88 70 00 92



a2c.consultant@catherine-karst.com



www.catherine-karst.com