

CRÉER DES TABLEAUX DE BORDS PERTINENTS

Objectifs de la formation :

Construire dans excel un tableau de bord adapté aux besoins de pilotage de son manager
Organiser et fiabiliser les données, mettre en valeur les chiffres

CONTENU :

1° Préparer le tableau de bord :

- Contribuer à l'élaboration du budget
- Situer le rôle et la finalité du tableau de bord
- Comprendre la pertinence des différents types d'indicateurs
- Poser les bonnes questions à son manager pour élaborer des outils de pilotage adaptés

EXERCICES / ETUDES DE CAS

2° Gagner en efficacité en utilisant les fonctions avancées d'excel :

- Collecter les données utiles à l'élaboration du tableau
- Gérer la mise à jour des données et sécuriser la saisie
- Utiliser les formules et fonctions avancées d'excel pour extraire des informations ciblées
- Utiliser les fonctions de base des tableaux croisés dynamiques pour faciliter l'analyse des données

3° Illustrer les chiffres de façons percutante :

- Mettre en forme le tableau pour faciliter la lecture et guider l'œil vers les points importants
- Mettre en valeur les alertes de façon automatique pour signaler les écarts
- Choisir et créer un graphique en fonction de l'objectif visé
- Utiliser Powerpoint pour illustrer et mettre en valeur une analyse

EXERCICES / ETUDES DE CAS

POUR QUI ? :

Assistant(e) secrétaire, assistant(e) de direction, tout collaborateur, maîtrisant les bases d'excel

PRE-REQUIS ? :

DELAI D'ACCES :

8 à 15 jours

LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION :

- 2 jour(s) de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés au thème
- Un consultant expert
- De nombreux exercices, cas pratiques & quiz

MODALITES PEDAGOGIQUES MISES EN ŒUVRE :

- Apports théoriques et pratiques adaptés au secteur d'activité de l'apprenant
- Cas pratiques, qcm et exercices
- Remise d'un support pédagogique
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

MODALITES DE SUIVI DE L'ACTION :

- Feuilles de présences signées par le(s) participant(s) et par le formateur
- Attestation de fin de formation (avec les objectifs, la nature et la durée de l'action, les résultats de l'évaluation)

MODALITES D'EVALUATION & DE SUIVI PEDAGOGIQUE :

- Test de positionnement en amont de la session
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Validations des acquis à chaque étape de la session, grâce à des test de connaissances
- Echange avec le formateur et retour d'expérience tout au long de la session
- Evaluation pour valider vos acquis en fin de formation

EVALUATION DES RESULTATS ATTENDUS ET DE LA SATISFACTION :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis (début & fin de formation)
- Evaluation la progression pédagogique tout au long de l'action
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation et à 3 mois.

MODALITES PRATIQUES :

- Dans la ville de votre choix ou dans vos locaux
- En distanciel (via Zoom, Skype, ...)
- Session accessible aux personnes en situation de handicap, locaux ERP
- Contenu sur mesure à la demande

TARIF : A partir de 460 €

Durée : 2 jours / 14H

Session en Intra ou Inter-entreprises

Possibilité de session en Distanciel ou Présentiel à la demande