

Calendrier des Formations Inter Entreprises

Octobre 2011 à Juin 2012

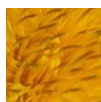




GESTION, FINANCE, GESTION - FINANCE APPLIQUEES AVEC EXCEL

Inter –entreprises petits groupes (6 stagiaires maximum par session)

Intitulé	Objectifs	Durée	Dates
Calculs et simulations de seuil de rentabilité (SR) appliqués avec Excel 375€ HT par jour	<ul style="list-style-type: none"> - Calculer le SR de l'entreprise, d'une activité, d'un produit ou d'une famille de produit, d'une prestation de service ... - Prendre des décisions stratégiques : abandon ou lancement de produit, faire ou faire faire ... (SR et méthode des coûts spécifiques) - Accepter ou non une commande exceptionnelle (SR et coût marginal) - Pratiquer une politique de prix de vente différenciés sur certains devis et appels d'offres (SR et coût marginal) - Découvrir et utiliser les outils de simulation d'Excel (valeur cible, gestionnaire de scénarios, solveur, tables d'hypothèses) 	2 jrs	24 et 25 oct. 15 et 17 nov. 06 et 07 fév. 23 et 24 avr. 21 et 22 juin
Tableaux de bord (TDB) de gestion et de pilotage appliqués avec Excel 375€ HT par jour	<ul style="list-style-type: none"> - Distinguer le tableau de bord (TDB) du reporting - Acquérir une méthodologie efficace de conception des TDB - Concevoir, développer et maintenir un TDB permettant d'anticiper, d'alerter, de décider et de corriger - Découvrir les TDB prospectifs et équilibrés (Balanced Scorecard) - Utiliser efficacement Excel dans la création et le suivi des TDB 	2 jrs	17 et 18 oct. 09 et 10 janv. 29 et 30 mars 10 et 11 mai
Excel pour la gestion (Fonctions avancées) 250 € HT par jour	<ul style="list-style-type: none"> - Les principales fonctions statistiques, financières, de recherche - Les fonctions logiques si - et - ou - Les outils d'analyse et d'audit, les outils de simulation - Les fonctions de bases de données et la gestion des listes - Consolidation et liens dynamiques avancés - graphiques avancés 	2 jrs	28 et 29 nov. 16 et 17 janv. 12 et 13 avr.
Prévisions et gestion de trésorerie et du BFR 375€ HT par jour	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre la formation du besoin en fond de roulement (BFR) et le lien entre BFR et trésorerie, études de plusieurs situations - Construire un budget prévisionnel et un plan de trésorerie - Découvrir et utiliser les outils de financement et de placement 	2 jrs	07 et 08 nov. 19 et 20 janv. 26 et 27 mars 21 et 22 mai
Lire et analyser un bilan et un compte de résultat (Finance pour non spécialistes) 375€ HT par jour	<ul style="list-style-type: none"> - Pouvoir dialoguer avec des financiers et porter un jugement sur la rentabilité et la solvabilité de son entreprise et/ou de ses partenaires - Comprendre les comptes de l'entreprise - Comprendre les principaux mécanismes financiers - Calculer et interpréter les principaux ratios 	2 jrs	14 et 15 nov. 16 et 17 janv. 02 et 03 avr. 25 et 26 juin
Analyse financière (diagnostic financier) 400€ HT par jour	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les retraitements du bilan et du compte de résultat - Construire et analyser le bilan fonctionnel et le bilan financier - Analyser de façon approfondie les soldes intermédiaires de gestion - Construire le tableau de financement et les tableaux des flux 	3 jrs	05, 06 et 12 mars 04, 05 et 08 juin
Elaborer et suivre un budget 375€ HT par jour	<ul style="list-style-type: none"> - Découvrir la gestion prévisionnelle et ses méthodes - Comprendre le processus budgétaire et l'articulation des budgets - Préparer et présenter les différents budgets - Suivre et contrôler les budgets 	2 jrs	23 et 24 janvier 26 et 27 mars 24 et 25 mai
Comptabilité générale 375€ HT par jour	<ul style="list-style-type: none"> - Comptabiliser les opérations courantes 	3 jrs	01, 02 et 08 déc. 20, 21 et 23 fév. 16, 17 et 18 avr.
Comptabilité générale 375€ HT par jour	<ul style="list-style-type: none"> - Comptabiliser les opérations d'inventaire 	2 jrs	01 et 02 déc. 20 et 21 fév. 19 et 20 avr.



CONTROLE DE GESTION : DECOUVRIR OU APPROFONDIR

Inter –entreprises petits groupes (6 stagiaires maximum par session)

<p>Analyse des coûts et prise de décisions 400€ HT par jour</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Découvrir les principales méthodes de calcul de coûts, leurs avantages et limites - Appliquer la bonne méthode en fonctions des analyses à mener et des décisions à prendre: <ul style="list-style-type: none"> - Méthode des centres d'analyse - Méthode de l'imputation rationnelle - Méthode ABC (coûts à base d'activités) - Méthode du coût variable - Coût marginal - Méthode des coûts spécifiques - Méthode du coût direct - Introduction à d'autres méthodes : méthodes UVA et TDABC, méthode des coûts cibles. 		<p>05, 06 et 12 déc. 15, 19 et 20 mars 14, 15 et 18 juin</p>
<p>Initiation au Contrôle de Gestion 375€ HT par jour</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre le rôle et l'organisation du contrôle de gestion - Comprendre et mettre en œuvre les outils du contrôle de gestion (calculs et analyses des coûts, budgets, tableaux de bord, reporting, études ponctuelles) - Mieux communiquer avec les spécialistes 	<p>2 jrs</p>	<p>25, 28 et 29 nov. 30 janv, 02 et 03 fév. 10, 12 et 13 avr. 04, 05 et 08 juin</p>
<p>Le contrôle budgétaire NOUVEAU 375€ HT par jour</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les enjeux du contrôle budgétaire - Les coûts standards et coûts préétablis - Les calculs et analyses des écarts - Les apports du reporting et du tableau de bord de gestion 	<p>2 jrs</p>	<p>16 et 17 janv. 19 et 20 avr.</p>
<p>Contrôle de gestion et outils de pilotage anglo-saxons : ABC, ABB, ABM, BSC 400€ HT par jour</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Découvrir le contrôle de gestion anglo-saxon - Améliorer la rentabilité et la prise de décisions - Comprendre et mettre en œuvre la méthode des coûts à base d'activités (méthode ABC : Activity Based Costing) - Concevoir un budget à base d'activités (méthode ABB : Activity Based Budgeting) - Piloter à partir des activités (méthode ABM : Activity Based Management) - Découvrir les tableaux de bord prospectifs (BSC : Balanced Scorecard) 	<p>3 jrs</p>	<p>05, 06 et 12 mars 14, 15 et 18 juin</p>
<p>Découvrir la méthode UVA (Unité de Valeur Ajoutée) 375€ HT par jour</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Découvrir une méthode de calcul de coûts par équivalences - Comprendre l'intérêt de la méthode et son positionnement par rapport aux autres méthodes des coûts complets - Déterminer l'unité de référence (étalon) - Mettre en œuvre la méthode et évaluer les coûts de revient et analyser la rentabilité des ventes - Piloter avec la méthode UVA 	<p>1 jr</p>	<p>10 fév. 09 mai</p>
<p>Découvrir la méthode TDABC (Time Driven ABC ou pilotage de l'ABC par les temps) NOUVEAU 375€ HT par jour</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Découvrir une méthode de calcul de coûts par équivalences - Comprendre l'intérêt de la méthode et ses avantages par rapport à la méthode ABC - Mise en œuvre de la méthode : la mesure des temps, la détermination des équations de temps, les calculs de coûts, la mesure du coût de la sous activité. 	<p>1 jr</p>	<p>24 fév. 16 mai</p>
<p>Découvrir les Balanced Scorecard (BSC) NOUVEAU 350€ HT par jour</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Découvrir l'intérêt des tableaux de bord prospectifs (ou équilibrés) - Présentation des 4 axes : <ul style="list-style-type: none"> - perspective financière - perspective métiers et processus - perspective client - perspective apprentissage organisationnel - Choisir les indicateurs pertinents pour les 4 axes - Déterminer les corrélations entre les indicateurs pour équilibrer les axes 	<p>1jr</p>	<p>16 déc. 02 mai</p>



ADMINISTRATIF - COMMUNICATION

Inter-entreprises petits groupes (6 stagiaires maximum par session)

Intitulé	Objectifs	Durée	Dates
Etre à l'aise en situation de prise de notes 350€ HT par jour	<ul style="list-style-type: none"> - Découvrir une méthode d'écriture simplifiée permettant un apprentissage rapide et une relecture facile - Acquérir une méthode de prise de notes simple et efficace - S'entraîner à la prise de notes et à la retranscription <p>A utiliser sans modération par toute personne restituant régulièrement des informations (messages, réunions, conférences...)</p>	3 jrs	Nous consulter
Etre à l'aise à l'écrit pour gagner du temps dans la rédaction de ses mails NOUVEAU - RAPIDE - EFFICACE 375€ HT par jour	<ul style="list-style-type: none"> - Acquérir une méthodologie rédactionnelle pour reprendre confiance à l'écrit. - Savoir comment construire et présenter un message court, clair et précis. - S'entraîner à la rédaction de mails pour acquérir les bons réflexes et gagner du temps. 	1 jr	13 oct. 11 12 déc. 11 6 fév. 12 24 avril 12 19 juin 12
Rédiger des mails et des courriers efficaces 375€ HT par jour	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser le contexte et préparer la rédaction - Organiser ses écrits avec logique. - Acquérir une méthodologie de synthèse (construire des phrases claires, courtes et ponctuées) et améliorer la lisibilité de ses écrits - Enrichir son style, éviter les répétitions, trouver les mots justes, utiliser les nuances de ton... - S'entraîner à partir de documents personnalisés. 	2 jrs	20 et 21 oct.11 1 et 2 déc. 11 19 et 20 mars 12 11 et 12 juin 12
Booster ses compétences à l'écrit et à l'oral 375€ HT par jour	<ul style="list-style-type: none"> - Développer sa créativité à l'écrit pour ne plus rester devant une page blanche. - Organiser ses idées avec logique, savoir trouver les mots. - Acquérir une méthodologie de synthèse avec le schéma heuristique. - Utiliser cet outil pour être à l'aise lors d'une intervention orale. 	2 jrs	28 et 29 nov 11 16 et 17 janv 12 22 et 23 mars 12 4 et 5 juin 12



Méthode innovante DÉFI 9 pour être à l'aise en orthographe en une journée !

Inter-entreprises petits groupes (6 stagiaires maximum par session)

Intitulé	Objectifs	Durée	Dates
Défi 9 : Se réconcilier avec l'orthographe en 7 heures INNOVANT - PERFORMANT La TV et la Presse en parlent : demander notre press-book. 590 € HT	<ul style="list-style-type: none"> - Acquérir une méthode d'orthographe simple et rapide en 9 étapes (comprendre ou revoir les principales règles sans remake scolaire !). - Les retenir définitivement et retrouver confiance à l'écrit. - Augmenter son capital mots. - Comprendre et appliquer la gestion mentale en technique de relecture pour éviter les erreurs y compris les fautes d'étourderie. 	1 jour	11 oct. 11 15 nov. 11 9 déc. 11 12 janv. 12 7 fév. 12 15 mars 12 26 avril 12 24 mai 12 26 juin 12

Défi 9 : Se réconcilier avec l'orthographe en 14 heures (nous consulter pour les dates).

Formations DÉFI 9 sur Rennes (nous contacter pour les dates).



Techniques de mémorisation et initiation au Mind Mapping

Intitulé	Objectifs	Durée	Dates
Techniques de mémorisation et Mind Mapping NOUVEAU - PERFORMANT 375 € HT/Jour	<ul style="list-style-type: none"> - Détecter son système de perception préférentiel. - S'entraîner à développer les autres capteurs. - Se familiariser avec plusieurs techniques pour augmenter les performances de sa mémoire. - S'initier au Mind Mapping pour développer logique et capacités de synthèse. - Améliorer la mémorisation pour faciliter la prise de parole en public. 	2 jours	24 et 25 nov. 11 23 et 24 janv. 12 29 et 30 mars 12 2 et 3 juillet 12



BUREAUTIQUE

Inter –entreprises petits groupes (6 stagiaires maximum par session)

Intitulé	Logiciels	Durée	Dates
Pack Office initiation 200€ HT par jour	Word, Excel, Access, Powerpoint. Toutes versions	2 jrs	Nous consulter ou www.arlandjee.com
Pack Office perfectionnement 200€ HT par jour	Word, Excel, Access, Powerpoint. Toutes versions	2 jrs	Nous consulter ou www.arlandjee.com

Remarque : Outlook est proposé uniquement en intra-entreprise



BUREAUTIQUE : Formations modulaires

Inter –entreprises petits groupes (6 stagiaires maximum par session)

Intitulé		Durée	Dates
Les outils de simulations (Excel) 100€ HT	Valeur cible Gestionnaire de scénarios Solveur Tables d'hypothèses	½ jr	Nous consulter ou www.arlandjee.com
Les listes et tableaux croisés dynamiques (Excel) 180€ HT	Filtres automatiques et avancés sur les listes Les sous totaux Les fonctions à préfixe BD Les tableaux croisés dynamiques simples et complexes	1 jr	Nous consulter ou www.arlandjee.com
Les fonctions logiques (Excel) 180€ HT	Apprendre à poser son problème avec un logigramme Les fonctions si, et, ou Les imbrications de fonctions SI Les imbrications simples et avancées de SI ET OU Les fonctions logiques avec les fonctions à préfixe EST	1 jr	Nous consulter ou www.arlandjee.com
Le publipostage (Word) 100€ HT	Publipostages simples et avancés avec des sources de données internes ou externes	½ jr	Nous consulter ou www.arlandjee.com
Les documents longs (Word) 180€ HT	La table des matières : les entrées manuelles ou l'utilisation des styles La table des index La table des illustrations La mise en page et l'utilisation des sections	1 jr	Nous consulter ou www.arlandjee.com

Tous les fichiers de départ sont fournis afin de ne pas perdre de temps en saisie ou mise en forme.



Lieu des formations : Sainte Luce sur Loire (44) ou Nantes

*Merci de nous retourner le bulletin ci-joint par mail arlandjee@orange.fr
ou par fax 0234 000 234*

N'hésitez pas à nous contacter pour nous poser vos questions, vous renseigner sur l'ouverture d'autres dates ou nous faire part de tout autre besoin de formation.

Nos coordonnées :

ARL & JEE Consulting • 98, rue Louis Gaudin • 44980 Ste Luce sur Loire

Cyrille Charlery (Pour les formations du thème Gestion-Finance et informatique) : 06 88 76 22 45

Katia Designolle (Pour les autres thèmes) : 06 29 98 82 40

Tél. fixe : 02 40 93 27 41

Toutes les formations proposées dans ce calendrier (liste non exhaustive) sont également dispensées en intra- entreprise.

Autres formations dispensées en INTRA-ENTREPRISE :

- Anglais : cours de conversation en individuel ou collectif, stages intensifs, cours téléphoniques.*
- Logiciels de gestion (CIEL, SAGE et le logiciel de GRC ACT by SAGE) ; Nous sommes centre partenaire ACT ! by SAGE*
- Techniques de communication et Management (intervenante certifiée Process com ® et PNL)*

Inscription et/ou demande d'information

à nous retourner par fax au **0234 000 234**

Nom : Prénom :
Société : Fonction :
N° tél. : Mél :

Inscription

Je souhaite m'inscrire à (aux) formation(s) suivante(s) :

Intitulé : _____ Date : ___ / ___ / ___
Intitulé : _____ Date : ___ / ___ / ___
Intitulé : _____ Date : ___ / ___ / ___

Renseignements

- Je souhaiterais recevoir le(s) programme(s) détaillé(s) suivant(s) :
 Je souhaiterais obtenir des informations complémentaires (autres dates, pré-requis éventuels...)

Intitulé : _____
Intitulé : _____
Intitulé : _____

Nous Contacter

ARL & JEE Consulting • 98, rue Louis Gaudin • 44980 Ste Luce sur Loire

Pour les formations du thème Gestion-Finance et informatique :
Cyrille Charlery 06 88 76 22 45

Pour les autres thèmes :
Katia Designolle 06 29 98 82 40

Tél. fixe : 02 40 93 27 41 Fax : 0234 000 234
arlandjee@orange.fr
www.arlandjee.com