

Concevoir des outils de pilotage efficaces - reporting et analyse de données

OBJECTIFS

Par l'acquisition d'outils et de méthodologie de reporting, savoir collecter et présenter des informations liées à l'activité ou aux résultats d'activité. Savoir analyser des données et les commenter afin de faciliter les orientations managériales. Etre capable de respecter les échéances.

PROGRAMME

Collecter et analyser des données

- Comprendre la demande, l'objectif et prendre en compte les délais
- Sélectionner les données et recueillir les informations nécessaires auprès des collaborateurs, en fonction de l'objectif
- Détecter les informations incohérentes

Concevoir l'outil de pilotage

- Concevoir ou actualiser un tableau de bord
- Effectuer les calculs courants liés aux statistiques
- Choisir un graphique adapté (courbe, histogramme)
- Rédiger un commentaire pertinent en adéquation avec la demande

Présenter les informations

- Reporter les résultats sur un document de rapport (Word, PowerPoint)
- Mise en page du rapport
- Choisir le mode de transmission et élaborer le texte de communication



Pour optimiser les compétences
FORMATIONS HYGIÈNE ET MULTI-SERVICES

**Méthodes et moyens
pédagogiques :**
Présentiel

Apports théoriques, mises en situation, travaux pratiques, observations et débriefings.

Remise de support individuel de formation par mail ou plateforme de partage.

Pré requis :
Maîtriser les fonctions avancées d'un tableur sous Excel

Public :
Assistant -e de direction, Assistant -e administratif/ve, tout personnel d'une organisation en relation avec différents services

Durée :
21 heures.
Formatrice spécialisée dans les fonctions supports de Managers et Processus administratifs organisationnels

Recommandations :
Aucune

Modalités d'évaluation :
QCM. Enquêtes satisfaction

Validation des acquis :
Un Certificat de réalisation individuel sera délivré

MAJ Janvier 2023