

Construire et communiquer un reporting utile et pertinent

Objectifs : Quelle que soit l'organisation des entreprises, le reporting est une des compétences clés pour le manager. Il doit pouvoir piloter son activité, reporter des informations à sa hiérarchie, à ses clients, à ses collaborateurs ou à d'autres services de l'entreprise.

La formation permet de :

- Comprendre les enjeux des différents outils de reporting
- Faire le lien avec la stratégie de l'entreprise
- Savoir identifier les indicateurs pertinents pour chaque objectif
- Être capable de construire les tableaux de bord adaptés et lisibles
- Savoir communiquer ses tableaux de bord ou sur des indicateurs clé.

En amont : pré-diagnostic + vidéo d'introduction.

Les partages d'expériences sont privilégiés.

Les mises en pratique rythment chaque journée.

En aval des outils et supports sont communiqués en format dématérialisés.

Participants : Managers ou futurs managers, responsables d'équipes, superviseurs

Prérequis : Aucun

Programme à titre indicatif : toutes les formations sont sur-mesure

LE PROGRAMME 2 Jours

➤ Les enjeux d'un reporting

- De la stratégie de l'entreprise aux indicateurs de performance
- Les enjeux et objectifs
- Les différents types de reporting

➤ Construire son reporting

- Identifier les indicateurs pertinents
- Les différents types de reporting
- Les spécificités du reporting de projet (option)
- Le plan d'actions
- La forme autant que le fond

➤ Concevoir son reporting

- Les outils de conception et de présentation
- La pérennité du reporting et les enjeux de l'automatisation

➤ Communiquer son reporting et sur ses indicateurs clé

- L'importance de communiquer
- Les supports de communication
- Le datastorytelling

➤ L'environnement juridique : que dit la RDGP

- Mise en pratique : construction de vos propres reporting. Travail collectif et individuel.

Tout au long des journées, je privilégie les mises en situations, les ateliers pratiques et les échanges entre pairs.