



S'ADAPTER A LA REORGANISATION D'UN CABINET COMPTABLE

1. ORGANISER SON TEMPS DE TRAVAIL AUTOUR DE LA RESTRUCTURATION

- A. Gérer sa boîte mail
 - a. *Prioriser mes mails*
 - b. *Répondre à mes mails*
 - c. *Classer et archiver mes mails*

- B. Anticiper et gérer son planning sur un long terme
 - a. *Les contraintes de temps*
 - b. *Les contraintes de dates*
 - c. *Les imprévus*

- C. Organiser et planifier une journée
 - a. *Les méthodes*
 - b. *La gestion du stress*

2. UTILISER MES OUTILS DE TRAVAIL DANS SA NOUVELLE FONCTION

(Exemple de plan de formation. Le définitif est mis en place en fonction des logiciels utilisés dans le cabinet comptable)

- A. Le logiciel de gestion
 - a. *Le module Achat*
 - b. *Le module Banque*
 - c. *Les exports*

- B. Le logiciel de saisie automatique
 - a. *L'automatisation de la saisie des données*
 - b. *Un nouveau métier : le Data controleur*

- C. L'outil de gestion du portefeuille client
 - a. *Les informations utiles*
 - b. *Suivre mon temps de travail*

- D. Le logiciel de comptabilité
 - a. *Préparer sa TVA par la révision des comptes banque, fournisseurs, clients*
 - b. *Contrôler le compte 471*



- E. Le Logiciel de Paie
 - a. Consulter les données
 - b. Exporter les données

- F. La Facture Electronique
 - a. Qu'est-ce que la facture électronique ?
 - b. Quels changements à venir ; Dans quels délais ?

3. GERER UN PORTEFEUILLE CLIENT

- A. Préparer le bilan
 - a. Vérifier les tableaux d'amortissement des prêts
 - b. Identifier et enregistrer les immobilisations

- B. Les demandes de pièces manquantes clients
 - a. Rechercher efficacement une information
 - b. Suivre une demande d'information