



# Être chef d'entreprise, par où commencer ?

*Cette formation en cycle court a été imaginée pour permettre aux entrepreneurs d'acquérir rapidement les bases essentielles pour diriger leur entreprise au quotidien.*

*Grâce à une approche pratique et concrète, ils apprendront à se positionner en tant que gérant dans ce nouvel environnement professionnel et optimiser leur temps de travail administratif.*

*Une finalité : Gagner du temps et de l'énergie pour les consacrer à leur métier premier.*



[www.tenspro.com](http://www.tenspro.com)



06 15 54 67 85



Entrepreneurs



1 jour  
+ 2h en visio (indiv.)

# Détails du Programme

Être chef d'entreprise, par où commencer ?

## Vous avez créé une entreprise ou êtes sur le point de vous lancer ?

Cette journée de formation vous permettra de pérenniser votre activité en prenant dès le départ les bonnes habitudes de travail. Grâce à une approche pratique et personnalisée, vous apprendrez à organiser votre travail, à gérer votre trésorerie et à anticiper certaines difficultés

Vous sortirez de cette formation avec une boîte à outils complète pour relever les défis de l'entrepreneuriat et atteindre vos objectifs.

### Objectifs Pédagogiques

- Identifier/définir le statut d'un gérant
- Comprendre son rôle et pérenniser sa fonction

### Objectifs Opérationnels

- Acquérir ou consolider les bases du fonctionnement d'une entreprise
- Apprendre à composer avec tous les rôles que peut avoir un gérant

Moyens



## Partie 1 Découvrir l'environnement fonctionnel de l'entreprise

- **Interagir avec l'environnement dans lequel évolue une société**

**Comprendre** son environnement, c'est la clé pour **apprendre** à échanger efficacement avec tous les acteurs qui nous entourent.

- **Se positionner dans les différents rôles d'un gérant**

**Devenir** gérant d'une entreprise, c'est **développer** des compétences dans des domaines variés et **s'auto-évaluer**.

- **Identifier les outils numériques et bureautiques**

**Connaitre** les différents outils mis à disposition pour mener à bien sa mission.

## Partie 2 Poser les bases d'une structure administrative

- **Organiser les flux d'information**

**Apprendre** à utiliser efficacement les bons canaux de communication et à **mettre en place** un système d'archivage performant pour **gagner** en productivité.

- **Optimiser le temps de travail**

**Mémoriser** des outils simples pour organiser efficacement son travail.

- **Veiller sur la trésorerie**

**Gérer** ses dépenses et ses recettes en apprenant à **vérifier, équilibrer et anticiper** les flux.

- **Préparer l'arrivée d'un salarié**

**Connaitre** quelques règles de bases pour organiser une embauche.

Mme TENSIC Sandra  
sandra@tenspro.fr 06 15 54 67 85

www.tenspro.fr

Lotissement DOU MIEJOU - Villa 15 - 32 120 PUYCASQUIER

Siret : 91845766400012

ne pas jeter sur la voie publique

 Ten's