

# L A GESTION QUOTIDIENNE DES AFFAIRES

## OBJECTIFS DU MODULE

À la fin de ce module, les participants seront capables de :

- Organiser efficacement leurs activités quotidiennes
- Suivre leurs recettes, dépenses et trésorerie
- Mettre en place un système simple de gestion administrative
- Optimiser leur temps et leurs priorités
- Suivre leurs indicateurs clés de performance (KPI)
- Anticiper les difficultés financières et organisationnelles
- Prendre des décisions basées sur des données concrètes

## CONTENU DU MODULE

### PARTIE 1 : ORGANISATION ET DISCIPLINE ENTREPRENEURIALE

- Le rôle stratégique du dirigeant
- Structurer sa journée et ses priorités
- Les erreurs fréquentes dans la gestion quotidienne

### PARTIE 2 : GESTION FINANCIERE SIMPLIFIEE

- Suivi des entrées et sorties d'argent
- Gestion de la trésorerie
- Différence entre chiffre d'affaires et bénéfice
- Mise en place d'un tableau de suivi simple

### PARTIE 3 : GESTION ADMINISTRATIVE ET DOCUMENTAIRE

- Organisation des documents essentiels
- Facturation et suivi des paiements
- Gestion des fournisseurs

### PARTIE 4 : PILOTAGE ET PERFORMANCE

- Définir ses indicateurs clés
- Analyser ses résultats mensuels
- Ajuster sa stratégie

## PARTIE 5 : GESTION DU TEMPS ET PRODUCTIVITE

- Planification efficace
- Méthodes pratiques de priorisation
- Discipline et constance dans l'exécution

### PUBLIC CIBLE :

- Entrepreneurs
- Porteurs de projets
- Gérants de PME / TPE
- Responsables administratifs
- Toute personne souhaitant structurer efficacement la gestion de son activité

### DURÉE DE LA FORMATION :

3 jours de 24 heures

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques structurés
- Études de cas pratiques
- Exercices d'application
- Modèles de tableaux de gestion
- Partages d'expériences