

CONCEVOIR DES TABLEAUX DE BORD DE PILOTAGE



2 Jours

4 min.
10 max.

Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour



Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Acquérir une méthodologie de conception des outils de pilotage
- Créer et mettre en place des tableaux de bord
- Identifier les utilisations possibles des tableaux au sein de l'équipe
- Faire du tableau de bord un véritable outil de management
- Développer la performance générale du service

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management. Les stagiaires sont invités à se présenter avec deux exemples de tableaux de bord qu'il utilisent actuellement.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

Méthodes pédagogiques

- Mises en situation selon des cas concrets avec création de tableaux de bord immédiatement utilisables.
- Apports méthodologiques sur :
 - * L'élaboration
 - * La conception
 - * Le suivi
 - * L'analyse de tableaux de bord de pilotage
- Exercices pour s'entraîner à concevoir et à utiliser des tableaux de bord de pilotage afin d'en maîtriser les étapes clés
- Outils utilisés : diagramme de GANTT, PERT, plannings rétroactifs, autres outils d'aide à la décision
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

I. Définitions, intérêts et règles

- Appréhender l'utilité du pilotage des activités grâce aux tableaux de bord
- Déterminer le niveau d'acceptation de l'équipe
- Identifier les réticences et les obstacles

II. Objectifs et rôles des tableaux de bord

- Mesurer les performances
- Motiver, évaluer
- Contrôler une activité
- Suivre des objectifs quantitatifs
- Corriger des écarts éventuels et anticiper les évolutions
- Décider et réagir rapidement
- Prendre du recul

III. Les 7 phases clés

- Diagnostic
- Hiérarchisation
- Définition du projet
- Indicateurs de mesure
- Décision
- Plan d'action
- Phase équilibrage

IV. Méthodologie de création et mise en place d'un tableau de bord

- Mettre en perspective les objectifs du service avec ceux de son organisme
- Adapter les points de contrôle pertinents
- Hiérarchiser les éléments
- Mettre en place des repères de performance collective et individuelle
- Choisir des indicateurs adaptés à son environnement

V. Mise en application de cas concrets

- Créer sa boîte à outils d'instruments de pilotage, de communication, d'aide à la décision, d'amélioration des résultats
- Elaborer des tableaux de bord répondant aux besoins de chaque participants et utilisables immédiatement
- Analyser les résultats et les communiquer de façon efficace

Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- **Entraînement à partir des situations professionnelles.**
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Évaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quizz, exercices pratiques, mise en situation et jeux de rôle...soit sur papier, soit par voie numérique.
- **Évaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage, peut se faire soit sur papier soit par voie numérique.

Date de mise à jour : Juin 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Pour tout renseignement, nous contacter :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10