

| | | | | |
|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Objectifs | Être capable d'effectuer les imports de data clients pour planifier la période fiscale | | | |
| Prérequis | Connaissance de base en organisation avec la méthode de la chaîne critique | | | |
| Durée et tarifs | 1 séance de 2h par vidéo-conférence ou en présentiel – Tarifs : nous consulter | | | |
| Modalités et délais d'accès | Nos lettres de missions précisent le calendrier et les modalités des sessions de formation | | | |
| Compétences à acquérir | Plan de formation | | Vu | |
| | | Oui | Non | N/D |
| | Importation et traitement des data clients | | | |
| | 1. Structure des data à importer | | | |
| | Quelles informations clients sont nécessaires | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Les caractéristiques du fichier d'import | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Les consignes à suivre attentivement | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 2. Importation des data clients | | | |
| | L'import par copier-coller | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | L'import via une API | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | L'import éventuel des data collaborateurs | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 3. Paramétrages essentiels | | | |
| | Les champs clients | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Les champs collaborateurs | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | L'invitation dans la base sur des environnements personnels | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 4. Manipulation des data clients | | | |
| | Les types de champs | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Les tris, filtres, affichages, groupages | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 5. Les vues | | | |
| | La vue liste | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | La vue kanban | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | La vue agenda | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 6. Créer/Détruire un dossier client | | | |
| | Manipulations pour un ou X dossiers clients | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Moyens d'encadrement | Consultant ou formateur spécialisé dans les logiciels de gestion | | | |
| Moyens pédagogiques et techniques | Si dispensée par vidéo-conférence : prise en main à distance avec Zoom avec demande d'accès sur un poste installé avec le logiciel, relié à un vidéoprojecteur et téléphone avec amplificateur. Si dispensée en présentiel : dans une salle adaptée chez le client, avec un poste installé avec le logiciel et relié à un vidéoprojecteur | | | |
| Accessibilité aux personnes en situation de handicap | Le sujet est traité en amont par le client, le cas échéant nous contacter en cas de déficiences sensorielles. | | | |
| Modalités d'évaluation | Mise en situation avec les données réelle de l'entreprise. Evaluation et analyse a posteriori de la qualité des data clients et de la compréhension du travail à réaliser. | | | |
| Validation | Feuille de présence et évaluation du stagiaire par le formateur via un questionnaire dématérialisé dans l'outil Wooclap | | | |

N/D = Non Dispensé à la demande du client

Nom :

Signature :

| | | | |
|--|---|--|-------------|
| Objectifs | Être capable de prioriser, planifier et piloter son portefeuille de dossiers en période fiscale | | |
| Pré-requis | Comprendre les fondamentaux organisationnels pour un travail fluide, concentré et efficace | | |
| Durée et tarifs | 2 séances de 1h30 par vidéo-conférence ou en présentiel – Tarifs : nous consulter | | |
| Modalités et délai d'accès | Nos lettres de missions précisent le calendrier et les modalités des sessions de formation | | |
| Compétences à acquérir | Plan de formation | | Vu |
| | | | Oui Non N/D |
| | Priorisation et planification des dossiers 1. Saisie des data clients pour prioriser les dossiers Urgence et avancement de la tenue (vue liste) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2. Priorisation des dossiers Sélection pertinente des dossiers (vue kanban) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3. Planification des dossiers Le volume d'heures budgété <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> La date de début <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Le bouton de création des blocs de sprint (vue agenda) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> La notion d'agenda dynamique (base de données) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Les avantages d'un agenda dynamique <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4. La synchronisation des agendas Outlook ou Google Agenda <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Pilotage de la planification 5. La validation des sprints Cocher les sprints et saisir ses temps simultanément <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Temps restant et date de finalisation prévue <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6. Modification des blocs de sprints Modification manuelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Modification automatique (bouton spécifique) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Date de finalisation réelle et calcul de la productivité <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 7. Les arbitrages dans le kanban Un management visuel et dynamique <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Les règles du jeu fondamentales à respecter <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | |
| Moyens d'encadrement | Consultant ou formateur spécialisé dans les logiciels de gestion | | |
| Moyens pédagogiques et techniques | Si dispensée par vidéo-conférence : prise en main à distance avec Zoom avec demande d'accès sur un poste installé avec le logiciel, relié à un vidéoprojecteur et téléphone avec amplificateur. Si dispensée en présentiel : dans une salle adaptée chez le client, avec un poste installé avec le logiciel et relié à un vidéoprojecteur | | |
| Accessibilité aux personnes en situation de handicap | Le sujet est traité en amont par le client, le cas échéant nous contacter en cas de déficiences sensorielles. | | |
| Modalités d'évaluation | Mise en situation avec des dossiers à produire par le cabinet. Evaluation et analyse a posteriori de la satisfaction des collaborateurs et cadres. | | |
| Validation | Feuille de présence et évaluation du stagiaire par le formateur via un questionnaire dématérialisé dans l'outil Wooclap | | |

N/D = Non Dispensé à la demande du client

Nom :

Signature :

Contact chez RCA Consulting : Stéphane REGNIER au 06 11 23 09 18 ou stephane.regnier@rcac.fr

Organisation en chaîne critique : indicateurs/tableau de bord

MODULE Réf: ORGA_0003 – Mise à jour au 28/07/2023

| | | | | |
|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Objectifs | Mesurer et manager la performance de l'organisation individuelle et collective | | | |
| Pré-requis | Avoir déterminé des budgets de temps par dossier client et des objectifs généraux | | | |
| Durée et tarifs | 1 séance de 2h par vidéo-conférence ou en présentiel – Tarifs : nous consulter | | | |
| Modalités et délai d'accès | Nos lettres de missions précisent le calendrier et les modalités des sessions de formation | | | |
| | Plan de formation | Vu | | |
| | | Oui | Non | N/D |
| | Indicateurs et tableau de bord de la période fiscale | | | |
| | 1. Le volume de dossiers prévus/traités | | | |
| | La notion de « flux tirés » | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Le tableau de suivi par périodes et par expert-comptable | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 2. Le gain de productivité | | | |
| | La notion de budgets focalisés | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Le gain de productivité par dossier (intérêt faible) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Le gain de productivité par collaborateur (intérêt moyen) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Le gain de productivité collectif (intérêt fort) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 3. La vitesse de réaction | | | |
| | Eviter de partir avec du retard dès janvier | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | L'importance de la préparation | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Déclencher rapidement l'achèvement de dossiers | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Le respect du rythme en relation avec le « flux tiré » | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 4. La vitesse de production | | | |
| | Le calcul automatique d'un nombre de jours sur un dossier | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Le mode de calcul de la vitesse de production | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | C'est l'indicateur des indicateurs : le plus important ! | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | L'importance du management individuel et collectif | | | |
| | 5. Le coaching des collaborateurs | | | |
| | Structure/déroulement des sessions individuelles et collectives | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Le travail préparatoire et les attendus de chaque session | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | La pérennisation de la méthode d'organisation | | | |
| | 6. Le coaching de coachs | | | |
| | Le management qui fait tenir debout l'outil et la méthode | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | La sélection des futurs coachs internes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | La formation et l'accompagnement des futurs coachs internes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | La motivation des RH : témoignages, challenges, récompenses | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Moyens d'encadrement | Consultant ou formateur spécialisé dans les logiciels de gestion | | | |
| Moyens pédagogiques et techniques | Si dispensée par vidéo-conférence : prise en main à distance avec Zoom avec demande d'accès sur un poste installé avec le logiciel, relié à un vidéoprojecteur et téléphone avec amplificateur. Si dispensée en présentiel : dans une salle adaptée chez le client, avec un poste installé avec le logiciel et relié à un vidéoprojecteur | | | |
| Accessibilité aux personnes en situation de handicap | Le sujet est traité en amont par le client, le cas échéant nous contacter en cas de déficiences sensorielles. | | | |
| Modalités d'évaluation | Mise en situation avec les situations réelles réelle de l'entreprise. Recueil et analyse a posteriori des évaluations des parties prenantes. | | | |
| Validation | Feuille de présence et évaluation du stagiaire par le formateur via un questionnaire dématérialisé dans l'outil Wooclap | | | |

N/D = Non Dispensé à la demande du client

Nom :

Signature :

Contact chez RCA Consulting : Stéphane REGNIER au 06 11 23 09 18 ou stephane.regnier@rcac.fr