

Gestion de l'office

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

GDL335A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires et comptables

NIVEAU

Pratique courante

DURÉE

0.5 jour(s) (3,5 heures)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis exigé, toutefois des connaissances en gestion d'entreprise et en comptabilité sont conseillées et vous permettront de suivre cette formation plus confortablement. Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement pour tester vos connaissances.

MODALITÉS D'EXÉCUTION

Formation en présentiel ou Visioformation

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Type de formation : inter, intra ou commandé

L'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des

stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateur

Animation pédagogique ponctuée de questions/réponses entre les stagiaires et le formateur

Mise en œuvre pédagogique par des exemples pratiques et des

mises en situation professionnelles illustrant la théorie

Un support de formation est mis à disposition de chaque stagiaire

préalablement à la formation de manière dématérialisée

MODALITÉS TECHNIQUES

En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et

vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité

d'accueil du public

En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à

l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage

d'écrans et de documents en direct) ; accompagnement technique

possible par assistance téléphonique pour la première connexion

et la découverte environnementale de la plateforme

MODALITÉS D'ENCADREMENT

Inaфон s'assure préalablement à la formation que le formateur

dispose des qualités pédagogiques et des compétences

techniques d'expertise nécessaires pour dispenser la formation

MODALITÉS DE SUIVI ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Emargement par les stagiaires participants et l'intervenant

Feuille d'emargement signée en présentiel ou électroniquement

(régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence)

Évaluation à chaud à l'issue de la formation :

- Un quiz en ligne est adressé à chaque stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Les résultats de l'évaluation restent confidentiels pour chaque stagiaire ;
- Un questionnaire en ligne de satisfaction de fin de formation est adressé à chaque stagiaire (enquête mesurant la qualité organisationnelle et pédagogique de la formation)

REMISE D'UNE ATTESTATION

Une attestation de présence et un certificat de réalisation de

formation sont remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

Comment améliorer la rentabilité de l'office - Morceaux choisis

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À la fin de la formation le bénéficiaire sera capable de :

- Maîtriser la lecture des données comptables et du tableau de bord
- Connaître les possibilités de réduction des charges et savoir calculer son seuil de rentabilité
- Comment améliorer les performances de son office

CONTENU

LES DIMENSIONS STRATÉGIQUES

PRINCIPAUX RATIOS DE RENTABILITÉ

OPTIMISER LA GESTION DE LA TRÉSORERIE

COMMENT CALCULER LE COÛT DE REVIENT

OPTIMISER LA FISCALITÉ ET LA STRUCTURE D'EXERCICE