

REPORTING EFFICACE

VALORISER SON ACTIVITÉ EN RENDANT COMPTE DE MANIÈRE EFFICACE

OBJECTIFS

Sélectionner les informations et indicateurs à transmettre à ses interlocuteurs

Formaliser des comptes rendus synthétiques

Intégrer le reporting comme outil de management et de prise de décision

PROGRAMME

Choix de son reporting

Identification des objectifs et des besoins liés à son reporting

Sélection des indicateurs et informations pertinents à formaliser dans un reporting auprès des personnes concernées (hiérarchie, équipe, services,...)

Définition de la périodicité de mise à jour en fonction du type de reporting

Conception et outils de reporting?

Transformation de la donnée en information à transmettre

Différents formats et mises en forme pour un reporting efficace et attractif
Technique de synthèse

Reporting?: Rôle de relais du manager?

Au-delà de l'intention : structuration et verbalisation du message

Transmission d'une consigne ou d'une décision de sa direction auprès des équipes

Mobilisation et information de la hiérarchie ainsi que des services concernés en fonction des situations

OUVERTURES DANS NOS CAMPUS

Contactez nos campus pour en savoir plus.

Nancy, Reims, Toulouse

MODULE

Durée : 1 jour

sur 2 mois

Code WEB : MGT125

Public

Managers ou futurs managers d'équipe ou de projets

Prérequis

Aucun prérequis exigé

Modalités d'admission

Admission sur dossier d'inscription. Un échange sur les objectifs individuels est prévu.

La décision d'admission est communiquée au candidat sous un mois par CESI.

Rythme de formation

La formation se déroule en présentiel sur une journée.

Frais de scolarité

500 euros

600 euros TTC

Tarif applicable pour toute inscription réalisée en 2026.

Certification

OPEN BADGE CESI : validation numérique de compétences et de connaissances

