

La Mallette du Dirigeant

LES OBJECTIFS

- Appréhender les fondamentaux de la comptabilité générale
- Comprendre la logique du compte de résultat et du bilan
- Gérer sa trésorerie
- Réaliser un diagnostic financier - Interpréter les principaux ratios
- Évaluer la santé financière de l'entreprise à la lecture de ses documents comptables

MODULE 1

Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière – 4 jours – 28 heures

- **Les fondamentaux de la comptabilité générale**
 - Comprendre la logique comptable
 - Notion d'exploitation : charges, produits
 - La chaîne comptable : les journaux, les comptes, la balance, le grand livre
 - Les états comptables : le compte de résultat, le bilan, l'annexe
 - Enregistrer la TVA
 - Contrôler et justifier ses comptes

- **Lire et analyser un bilan et un compte de résultat**

Lire et interpréter le bilan :

- Les rubriques de l'actif
- Les rubriques du passif
- Le bilan : fonction patrimoniale
- Le bilan : les annexes
- Le bilan : fonction trésorerie

Lire et interpréter le compte de résultat

- Le compte de résultat : la formation du résultat comptable

Analyser et comprendre ses résultats

- Les soldes intermédiaires de gestion

Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat

Le seuil de rentabilité

- Analyse des résultats
- Le seuil de rentabilité

INFO +

Public

Chef d'entreprise,
Commerçant, Auto-
entrepreneur

Information et inscription

01 34 20 20 44

www.lenaconseil.com

contact@lenaconseil.com

Durée

4 jours soit 28 heures

Coût

Sur devis

Financement

Prise en charge possible



LES MOYENS ET MATÉRIELS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board, Ecran numérique, Casque virtuel.
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

La Mallette du Dirigeant

LES OBJECTIFS

- Appréhender les fondamentaux de la comptabilité générale
- Comprendre la logique du compte de résultat et du bilan
- Gérer sa trésorerie
- Réaliser un diagnostic financier - Interpréter les principaux ratios
- Évaluer la santé financière de l'entreprise à la lecture de ses documents comptables

MODULE 1

Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière – 4 jours – 28 heures

- **Bien gérer sa trésorerie**
 - D'où provient la trésorerie
 - Prévoir les besoins en trésorerie
 - Élaborer son plan de trésorerie
 - Gérer son plan de trésorerie
 - Les possibilités de négociation avec son banquier
- **Les fondamentaux du contrôle de gestion**
 - Comprendre la logique financière de son entreprise
 - Apprendre à calculer son prix de revient
 - Savoir établir des prévisions
 - Suivre les réalisations et analyser les écarts
- **Mise en place de tableaux de bord**
 - Maîtriser les bases d'Excel
 - Utiliser l'assistant « somme automatique »
 - Mise en forme rapide d'un tableau
 - La mise en page
 - L'impression des tableaux (personnalisation de l'impression)
 - Le rôle du classeur (nommer, organiser les feuilles, ...)
 - Savoir utiliser les fonctions indispensables pour la mise en place de tableaux de bord
 - Techniques et astuces diverses

Suivre ses recettes, ses principaux ratios et l'évolution de son Chiffre d'Affaire
Conception de tableaux de bord

INFO +

Public
Chef d'entreprise,
Commerçant, Auto-
entrepreneur
Information et inscription
01 34 20 20 44
www.lenaconseil.com
contact@lenaconseil.com
Durée
4 jours soit 28 heures
Coût
Sur devis
Financement
Prise en charge possible



LES MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board, Ecran numérique, Casque virtuel.
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

La Mallette du Dirigeant

LES OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de la transformation digitale de l'entreprise
- Acquérir une vision d'ensemble de la transformation digitale
- Acquérir le vocabulaire propre à ce domaine
- Pouvoir jeter les bases de sa propre stratégie

MODULE 2

Digitaliser son entreprise – 4 jours – 28 heures

- **Les fondamentaux et enjeux de la transformation numérique**
 - Qu'est-ce que le numérique ?
 - Les nouvelles technologies et les nouveaux usages
 - Quelles conséquences pour mon entreprise et pour mes différents interlocuteurs ?
 - Intégrer le numérique dans ma stratégie digitale
- **Simplifier mon organisation interne**
 - Dématérialiser mes documents administratifs
 - Intérêt et méthode de simplification de la gestion des factures, devis et archives
 - Organiser la gestion des données relatives aux prospects, clients et fournisseurs
- **Les solutions Open Source**
 - Notions et définitions, différents types de licence
 - Intérêts et risques d'adoption de solutions et outils OpenSource
 - Les Outils OpenSource pour le poste de travail
 - Les Outils pour la Gestion d'Entreprise
 - Suites décisionnelles (Les solutions ERP, Les solutions CRM, Outils de Reporting)
 - Les solutions GED et Enterprise Content Management
 - Les solutions de Partage de Documents
- **Effectuer mes démarches administratives en ligne**
 - Réaliser ses déclarations fiscales et sociales en ligne (déclarations sociales, déclarations de TVA etc.)
- **Externaliser mes données**
 - Qu'est-ce que le cloud computing ?
 - Définitions, bénéfices et risques
 - Cadre légal –
 - Panorama du marché
 - Principaux acteurs
 - Principales solutions (IaaS, PaaS et SaaS)
 - Principales architectures utilisées
 - Les bonnes pratiques pour l'intégration du cloud le système d'information de son entreprise
 - Les questions essentielles à se poser avant de choisir son prestataire

INFO +

Public
 Chef d'entreprise,
 Commerçant, Auto-
 entrepreneur
Information et inscription
 01 34 20 20 44
www.lenaconseil.com
contact@lenaconseil.com
Durée
 4 jours soit 28 heures
Coût
 Sur devis
Financement
 Prise en charge possible



LES MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board, Ecran numérique, Casque virtuel.
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

La Mallette du Dirigeant

LES OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de la transformation digitale de l'entreprise
- Acquérir une vision d'ensemble de la transformation digitale
- Acquérir le vocabulaire propre à ce domaine
- Pouvoir jeter les bases de sa propre stratégie

MODULE 2

Digitaliser son entreprise – 4 jours – 28 heures

- **Sécuriser mes solutions digitales**
 - Introduction à la sécurité des systèmes d'information : Contexte, enjeux, chiffres-clés
 - Définition et identifications des principaux risques actuels (hacking, failles de sécurité)
 - Diagnostiquer son niveau de sécurité
 - Les outils et moyens techniques de parade aux principales menaces simples
 - Mot de passe, sauvegarde, coffre-fort électronique, navigation, mise à jour des outils, choix d'un hébergement sécurisé pour son site, etc.
 - Les principales réglementations : propriété intellectuelle et protection de la vie privée
 - Les bonnes pratiques pour être conforme au cadre légal

INFO +

Public

Chef d'entreprise,
Commerçant, Auto-
entrepreneur

Information et inscription

01 34 20 20 44

www.lenaconseil.com

contact@lenaconseil.com

Durée

4 jours soit 28 heures

Coût

Sur devis

Financement

Prise en charge possible



LES MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board, Ecran numérique, Casque virtuel.
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

La Mallette du Dirigeant

LES OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux d'une présence sur le web
- Acquérir le vocabulaire propre à ce domaine
- Assurer sa présence sur le web au travers d'un site d'e-commerce
- Analyser le trafic de son site

MODULE 3

Le Web et le E-Commerce, les outils pour améliorer son chiffre d'affaires – 4 jours – 28 heures

- **Introduction à internet**
 - Vocabulaire spécifique à Internet
 - Types de sites internet
 - Recherches efficaces sur Internet,
 - Les différents types de moteurs et Annuaire de recherche généralistes
 - Recherches par mots / expressions clés / Syntaxe, Trucs et astuces pour obtenir des résultats pertinents
 - Les tendances du web
- **Avant de créer son site**
 - Comprendre le vocabulaire technique
 - Cahier des charges
 - Contraintes légales
 - Préparation des contenus
 - Présentation et initiation aux outils de création de Site Internet
 - Ecueils à éviter etc.
- **Créer un site web vitrine sur (Prestashop, WordPress, WooCommerce ou Joomla)**
 - Déposer un nom de domaine
 - Trouver un hébergeur pour son site
 - Définir l'arborescence
 - Les différents types de contenus :
 - Organiser les contenus
 - Structurer la navigation
 - Concevoir les pages
 - Appliquer une charte graphique
 - Préparer et intégrer les images
 - Insérer des liens hypertextes
 - Compléter et enrichir le site web
 - Rappels sur l'utilité et le fonctionnement des plugins
 - Améliorer l'interface utilisateur
 - Ajouter des fonctionnalités de réseau social
 - Gérer la traduction du site
 - Modification simple du thème fourni avec les CSS
 - Création d'une page de contenu dynamique

INFO +

Public

Chef d'entreprise,
Commerçant, Auto-
entrepreneur

Information et inscription

01 34 20 20 44

www.lenaconseil.com

contact@lenaconseil.com

Durée

4 jours soit 28 heures

Coût

Sur devis

Financement

Prise en charge possible



LES MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board, Ecran numérique, Casque virtuel.
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

La Mallette du Dirigeant

LES OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux d'une présence sur le web
- Acquérir le vocabulaire propre à ce domaine
- Assurer sa présence sur le web au travers d'un site d'e-commerce
- Analyser le trafic de son site

MODULE 3

Le Web et le E-Commerce, les outils pour améliorer son chiffre d'affaires – 4 jours – 28 heures

- Sécuriser et manipuler le site
 - Limiter l'accès du site pendant les travaux
 - Déplacer le site d'un serveur à l'autre
 - Sauvegarde et restauration de la base de données
 - Création d'un Intranet
- Administrer le site à plusieurs
 - Créer des utilisateurs
 - Gérer les droits d'accès avancés
- **Analyser le trafic**
 - Installation d'un traqueur
 - Analyse des mots-clés et expressions performantes
 - Statistiques et indicateurs de performance
 - Mettre en place des tableaux de bords décisionnels
- **Aspects juridiques**
 - Les obligations légales à respecter dans l'usage de contenus et la collecte de données
- **Fidéliser les clients**
 - Les méthodes pour fidéliser les clients :
 - Email de promotion en lien avec les achats déjà effectués
 - Evaluation des achats
 - Mise en place de carte de fidélité
 - Réductions personnalisées
 - Invitation VIP
- **L'alternative des places de marché**
 - Définition des places de marchés
 - Intérêts et risques à être présent sur ces plateformes

INFO +

Public
 Chef d'entreprise,
 Commerçant, Auto-
 entrepreneur
Information et inscription
 01 34 20 20 44
 www.lenaconseil.com
 contact@lenaconseil.com
Durée
 4 jours soit 28 heures
Coût
 Sur devis
Financement
 Prise en charge possible



LES MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board, Ecran numérique, Casque virtuel.
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

La Mallette du Dirigeant

LES OBJECTIFS

- Connaître les fondamentaux du marketing et l'importance de la relation client
- Transformer l'appel téléphonique en entretien
- Identifier ses points forts et ses points de vigilance en situation de négociation
- Adopter la bonne posture pour atteindre son objectif tout en préservant la qualité de la relation
- Préparer ses négociations avec efficacité
- Mener ses négociations pour aboutir à une conclusion mutuellement satisfaisante
- Mieux gérer les situations de blocage en négociation et sortir des situations tendues

MODULE 4

Les fondamentaux du marketing et techniques de vente – 4 jours – 28 heures

- **Fondamentaux du marketing**
 - Le Marketing : Définitions et utilité (missions, démarche, outils)
 - Principales missions du marketing (3): diagnostic, recommandation et mise en œuvre
 - Evolutions & Tendances : Webmarketing, médias sociaux, tendances clés
 - Analyse de son environnement, de la concurrence et des publics-cibles (segmentation, positionnement, stratégies produit)
 - Définition de la stratégie marketing : les étapes clés
 - Segmentation et ciblage des marchés prioritaires
 - Le positionnement d'une marque ou d'une gamme de produits/services
 - Réalisation d'un plan marketing (structure et démarche)
 - Structure type d'un plan marketing
 - Méthodes et outils de pilotage et de contrôle
- **La relation client**
 - Identifier les parties prenantes de la relation commerciale
 - Comprendre les enjeux de la relation client :
 - L'image
 - Le chiffre d'affaire
 - La fidélisation
 - Comprendre les attentes du client
 - Gestion de la relation client
 - Comportement : distinguer l'objectif opérationnel de l'objectif relationnel
 - Ecoute : établir le contact et favoriser la confiance
 - Détecter les attentes du client
 - Mettre en valeur une solution
 - Accepter critiques et objections
 - Gestion des réclamations et insatisfactions
 - Faire face aux situations délicates : Annoncer un retard, une mauvaise nouvelle
 - Savoir refuser en préservant la relation
 - Gérer un incident, une insatisfaction
 - Maintenir et valoriser le contact après l'intervention

INFO +

Public
 Chef d'entreprise,
 Commerçant, Auto-
 entrepreneur
Information et inscription
 01 34 20 20 44
www.lenaconseil.com
contact@lenaconseil.com
Durée
 4 jours soit 28 heures
Coût
 Sur devis
Financement
 Prise en charge possible



LES MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board, Ecran numérique, Casque virtuel.
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

La Mallette du Dirigeant

LES OBJECTIFS

- Connaître les fondamentaux du marketing et l'importance de la relation client
- Transformer l'appel téléphonique en entretien
- Identifier ses points forts et ses points de vigilance en situation de négociation
- Adopter la bonne posture pour atteindre son objectif tout en préservant la qualité de la relation
- Préparer ses négociations avec efficacité
- Mener ses négociations pour aboutir à une conclusion mutuellement satisfaisante
- Mieux gérer les situations de blocage en négociation et sortir des situations tendues

MODULE 4

Les fondamentaux du marketing et techniques de vente – 4 jours – 28 heures

- **Convaincre vos futurs clients de vous rencontrer**
 - Préparer sa prospection
 - Définir sa cible de prospects
 - Constituer son fichier prospects
 - Fixer ses objectifs de prospection
 - Se mettre en conditions optimales
- **Techniques de communication téléphonique**
 - Savoir se présenter et susciter l'intérêt
 - Savoir franchir le barrage du secrétariat
 - Développer une écoute active
 - Détecter les besoins du prospect
 - Rédiger son scénario téléphonique
 - Se préparer aux objections des prospects
- **Entretien de négociation**
 - Négocier, c'est quoi ?
 - La préparation de l'entretien de négociation :
 - Les objectifs (court, moyen et long terme)
 - Le timing de l'entretien
 - Les intérêts communs
 - La posture et le déroulement de l'entretien
 - Se préparer à répondre aux principales objections
 - La conclusion
 - Les éléments en jeu en négociation
 - Les personnes (matrice sur les attitudes fondamentales ; l'interlocuteur convergent, neutre ou divergent)
 - Les attitudes relationnelles
 - Les facteurs qui contribuent à générer la confiance / les critères de légitimité
 - Les pièges de l'argumentation
 - Basculer sur la vente
 - Développer un argumentaire commercial
 - Comprendre les différentes étapes de l'entretien de vente
 - Repérer les signaux d'achat du client et amener la négociation du prix

INFO +

Public
 Chef d'entreprise,
 Commerçant, Auto-
 entrepreneur
Information et inscription
 01 34 20 20 44
www.lenaconseil.com
contact@lenaconseil.com
Durée
 4 jours soit 28 heures
Coût
 Sur devis
Financement
 Prise en charge possible



LES MOYENS ET MATÉRIELS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board, Ecran numérique, Casque virtuel.
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

La Mallette du Dirigeant

LES OBJECTIFS

- Connaître les fondamentaux de la communication
- Choisir une documentation adaptée en fonction de la cible visée
- Rédiger pour mieux délivrer son message
- Concevoir ses premiers outils de communication
- Appréhender les réseaux sociaux
- Connaître les règles du référencement et de l'e-réputation

MODULE 5

Stratégie de communication et déclinaison sur le web – 4 jours – 28 heures

- **Les fondamentaux de la communication**
 - Définir ses objectifs et son message
 - Quelles cibles atteindre ?
 - Objectifs marketing et commerciaux
 - Dans quel but ? Ventes, image, conquête, différenciation, fidélisation
 - Pour délivrer quel message ?
 - Quels sont les points forts et le caractère distinctif de mon entreprise ?
 - Quelles documentations pour quelles cibles ?
 - Print, Web et Digital selon ses objectifs
 - Les documentations Print
 - Avantages, inconvénients, limites
 - Les points à surveiller : la typologie, la mise en page, la psychologie des formes et des couleurs
 - Le vocabulaire graphique et les termes techniques des interlocuteurs de la chaîne graphique
 - Brochure commerciale et plaquette publicitaire : trouver le juste équilibre entre image institutionnelle et promotion des produits ou services
 - Choix des visuels, témoignages et citations : le cadre réglementaire.
 - Les documentations Web et Digitales
 - Avantages, inconvénients, limites
 - Évolution vers la digitalisation des supports : cas des tablettes et des écrans
 - Attitudes et usages des lecteurs, mode de lecture des internautes
 - Développer un style rédactionnel adapté aux spécificités du Web et des outils de consultation (tablettes, smartphones)
 - Enrichir le contenu par les visuels et effets spéciaux : animation, son, vidéo
 - Règles de déontologie sur le Web et les médias sociaux
 - Rédiger les textes
 - S'approprier et appliquer les règles de la communication écrite
 - Apprendre à écrire court
 - Créer des niveaux de lecture
 - Mettre en valeur le texte
 - Optimiser l'impact des mots et des images en Print, Web ou Digital
 - Argumenter en « bénéfiques clients »
 - Choix des messages : se distinguer de la concurrence

INFO +

Public

Chef d'entreprise,
Commerçant, Auto-
entrepreneur

Information et inscription

01 34 20 20 44

www.lenaconseil.com

contact@lenaconseil.com

Durée

4 jours soit 28 heures

Coût

Sur devis

Financement

Prise en charge possible



LES MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board, Ecran numérique, Casque virtuel.
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

La Mallette du Dirigeant

LES OBJECTIFS

- Connaître les fondamentaux de la communication
- Choisir une documentation adaptée en fonction de la cible visée
- Rédiger pour mieux délivrer son message
- Concevoir ses premiers outils de communication
- Appréhender les réseaux sociaux
- Connaître les règles du référencement et de l'e-réputation

MODULE 5

Stratégie de communication et déclinaison sur le web – 4 jours – 28 heures

- **Concevoir votre infolettre (newsletter)**
 - Diffuser une newsletter (infolettre) électronique
 - Analyse et typologie des newsletters
 - Définir les cibles et les objectifs de communication de votre newsletter
 - Repérer les solutions techniques et choisir la solution la plus adaptée aux besoins identifiés:
 - Publipostage avec les outils bureautiques
 - Logiciels dédiés
 - Prestataires spécialisés
 - Connaître et respecter la législation en vigueur (CNIL et LCEN)
 - Concevoir et réaliser votre newsletter
 - Choisir les messages clés à communiquer
 - Structurer le contenu de la lettre
 - Concevoir la maquette
 - Définir la charte graphique
 - Bien utiliser la couleur
 - Enrichir la newsletter
 - Ajouter des liens hypertexte
 - Illustrer la newsletter avec des photos
 - Intégrer les contraintes d'affichage des images
 - Veiller à la mise en page et à l'ergonomie
 - Diffuser la newsletter et favoriser l'ouverture
 - Définir des champs d'en-tête pertinents :
 - expéditeur
 - objet
 - Optimiser la délivrabilité (filtres anti-spam)
 - Mesurer l'efficacité : bounced, taux d'ouverture et taux de clic
- **Réseaux sociaux**
 - Présentation
 - Définitions
 - L'utilisateur, acteur des réseaux sociaux
 - Les différents grands réseaux sociaux
 - Facebook
 - Twitter
 - LinkedIn
 - Viadeo
 - Pinterest
 - Tumblr
 - Foursquare

INFO +

Public
 Chef d'entreprise,
 Commerçant, Auto-
 entrepreneur
Information et inscription
 01 34 20 20 44
 www.lenaconseil.com
 contact@lenaconseil.com
Durée
 4 jours soit 28 heures
Coût
 Sur devis
Financement
 Prise en charge possible



LES MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board, Ecran numérique, Casque virtuel.
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

La Mallette du Dirigeant

LES OBJECTIFS

- Connaître les fondamentaux de la communication
- Choisir une documentation adaptée en fonction de la cible visée
- Rédiger pour mieux délivrer son message
- Concevoir ses premiers outils de communication
- Appréhender les réseaux sociaux
- Connaître les règles du référencement et de l'e-réputation

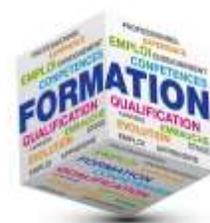
MODULE 5

Stratégie de communication et déclinaison sur le web – 4 jours – 28 heures

- Présentation et sélection des outils
- Création et valorisation de profil
- Bonnes pratiques et utilisation contrôlée
 - Profil
 - Recommandations
 - Mise en relation
- **Référencement Internet & E-Réputation**
 - Définition
 - Moteurs de recherche, annuaires, annuaires de recherche, métamoteurs, moteurs de moteurs de recherche
 - Sites référents
 - Distinction indexation-Référencement-positionnement
 - Bonnes pratiques de référencement naturel
 - Choix de « mots clefs »
 - Url, Balises, Densité, Organisation des contenus, liens internes, liens externes o Contacts, recommandations, commentaires, annonces et actualités
 - Lexique (Trustrank, PageRank, Sandbox...)
 - Techniques de référencement payant
 - Outils de référencement
 - Google :
 - Adresse,
 - Shopping,
 - Images,
 - Adwords,
 - Pénalités Google
 - Analyse et outils
- **Les différents types de présence sur Internet | Entre référencement et E-Réputation**
 - Site Internet
 - Moteurs de recherche
 - Réseaux sociaux
 - Blogs
 - Wiki & Espaces collaboratifs
 - Flux - Fora professionnels
 - Réseaux de partage de contenus (YouTube, Slideshare ...)

INFO +

Public
 Chef d'entreprise,
 Commerçant, Auto-
 entrepreneur
Information et inscription
 01 34 20 20 44
 www.lenaconseil.com
 contact@lenaconseil.com
Durée
 4 jours soit 28 heures
Coût
 Sur devis
Financement
 Prise en charge possible



LES MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board, Ecran numérique, Casque virtuel.
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

La Mallette du Dirigeant

LES OBJECTIFS

- Connaître les spécificités des différents contrats et leurs conséquences
- Comprendre les enjeux du recrutement
- Mener à bien le processus de recrutement
- Maîtriser et appliquer le cadre légal qui s'applique en matière de recrutement
- Réussir l'intégration des nouvelles recrues au sein de l'entreprise en utilisant les fondamentaux du management
- Se préparer à l'entretien professionnel

MODULE 6

Recrutement, Intégration, Droit du travail – 4 jours – 28 heures

- Conclure et gérer le CDD et le contrat d'intérim en toute sécurité juridique
 - Utiliser les motifs et les durées en toute légalité
 - Tenir compte de la surcotisations chômage en cas de CDD courts
 - Renouveler ou enchaîner les CDD/intérim
 - Gérer au quotidien des intérimaires ou CDD et la fin de contrat
 - Se prémunir des risques de requalification
- Fixer et évaluer les objectifs dans le respect du contrat de travail
- Veiller au respect des responsabilités d'employeur en matière de santé au travail
- Manager sans harceler ni discriminer
- Exercer le pouvoir disciplinaire et sanctionner les comportements fautifs
- Gérer les ruptures du contrat de travail
 - Connaître les différents modes de départs possibles (démission, licenciement, rupture conventionnelle) et leurs conséquences.
 - Connaître les règles et procédures à respecter
- **Conduire les entretiens professionnels**
 - Cadre légal et enjeux
 - Préparer l'entretien professionnel
 - Conduire l'entretien professionnel, les étapes clefs à respecter

INFO +

Public

Chef d'entreprise,
Commerçant, Auto-
entrepreneur

Information et inscription

01 34 20 20 44

www.lenaconseil.com

contact@lenaconseil.com

Durée

4 jours soit 28 heures

Coût

Sur devis

Financement

Prise en charge possible



LES MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board, Ecran numérique, Casque virtuel.
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

La Mallette du Dirigeant

LES OBJECTIFS

- Comprendre et maîtriser sa protection sociale
- Appréhender les principes de base du régime obligatoire et complémentaire
- Connaître les possibilités de couverture en fonction de son statut
- Anticiper les difficultés financières liées à un problème de santé
- Appréhender le statut de son conjoint
- Se réinterroger quant aux avantages et conséquences de l'évolution de son statut juridique

MODULE 7

Protection sociale de l'entrepreneur et de son conjoint– 4 jours – 28 heures

- **Protection sociale du chef d'entreprise**
 - L'organisation de la protection sociale obligatoire des indépendants
 - Être informé des démarches liées au changement de statut social
 - Connaître ses droits en termes de prestations familiales et prestations maladie
 - Préparer sa retraite
 - Comprendre le fonctionnement de la retraite obligatoire
 - Prévoir une retraite facultative
 - Calculer les cotisations sociales obligatoires
 - Apprendre les bases de calcul des cotisations sociales
 - Visualiser un échéancier des cotisations sociales
 - Connaître les exonérations de charges sociales
 - La complémentaire santé
 - Pourquoi faut-il une complémentaire santé, une protection arrêt de travail ?
 - Quelles questions poser pour faire le bon choix ?
 - Le management et la fin de la relation
 - Les différents modes de management
 - Les obligations de l'employeur
 - Le statut du conjoint
- **Entrepreneurs, les risques que vous devez vous assurer**
 - Risques auxquels l'entreprise est exposée :
 - Les risques de Responsabilité
 - La Responsabilité Civile professionnelle
 - Les risques de dommage aux biens (vol, incendie, bris de matériels,..)
 - La couverture des pertes d'exploitation
 - Les assurances de véhicule
 - L'incapacité temporaire ou définitive d'un homme clé
 - Les obligations de Prévoyance prévues
 - Risques auxquels le dirigeant est exposé :
 - La maladie, l'accident du dirigeant
 - La Responsabilité Civile des Dirigeants Sociaux
 - La protection juridique du dirigeant
 - La perte d'emploi du dirigeant
 - Le décès d'un associé

INFO +

Public
 Chef d'entreprise,
 Commerçant, Auto-
 entrepreneur
Information et inscription
 01 34 20 20 44
 www.lenaconseil.com
 contact@lenaconseil.com
Durée
 4 jours soit 28 heures
Coût
 Sur devis
Financement
 Prise en charge possible



LES MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board, Ecran numérique, Casque virtuel.
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

La Mallette du Dirigeant

LES OBJECTIFS

- Comprendre et maîtriser sa protection sociale
- Appréhender les principes de base du régime obligatoire et complémentaire
- Connaître les possibilités de couverture en fonction de son statut
- Anticiper les difficultés financières liées à un problème de santé
- Appréhender le statut de son conjoint
- Se réinterroger quant aux avantages et conséquences de l'évolution de son statut juridique

MODULE 7

Protection sociale de l'entrepreneur et de son conjoint– 4 jours – 28 heures

- **Réinterroger son statut juridique**
 - Les différentes formes d'entreprises
 - L'entreprise individuelle et le régime de la microentreprise
 - Les sociétés
 - Caractéristiques des structures juridiques les plus fréquentes
 - Changer de statut juridique
 - Rappel des points déclencheurs du changement
 - Identifier les critères de choix
 - Les démarches administratives, fiscales et sociales pour changer de régime
 - La nouvelle organisation de la gestion de l'entreprise
 - Chiffrer le changement
 - Modalités du changement juridique
 - Procédure à suivre
 - Obligations légales
 - Effet de la transformation : juridique, fiscal et social

INFO +

Public

Chef d'entreprise,
Commerçant, Auto-
entrepreneur

Information et inscription

01 34 20 20 44

www.lenaconseil.com

contact@lenaconseil.com

Durée

4 jours soit 28 heures

Coût

Sur devis

Financement

Prise en charge possible



LES MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board, Ecran numérique, Casque virtuel.
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

