

# S'ORGANISER AU QUOTIDIEN POUR PILOTER SA STARTUP

Version V1 – MAJ : 01/2023

## OBJECTIFS

- 1 - Suivre sa trésorerie
- 2 - Organiser sa comptabilité
- 3 - Valoriser ses temps (R&D et prestations de services)

## CONTENU

- Concept de trésorerie, outil de suivi de trésorerie et indicateurs opérationnels
- Organisation pour travailler avec son expert-comptable
- Outil pour valoriser des temps

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance de théorie et d'exercices pratiques,
  - Méthodes actives et ludiques, inspirées des méthodes d'intelligence collective
  - Retours d'expériences
- Cette formation peut être dispensée en présentiel ou en distanciel.

## EVALUATIONS

- Evaluations continues par la méthode interrogative et des méthodes actives.
- QCM, avant et après la formation
- A la fin de la formation, évaluation de satisfaction et remise d'un certificat de réalisation

## PUBLIC

- Dirigeants de startups
- Office managers

## ACCESSIBILITE

Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir pour que nous puissions vous accompagner au mieux dans le déploiement de votre formation.

## PREREQUIS

Aucun

## MOYENS PEDAGOGIQUES

Pour les participants :

Ordinateur équipé d'un tableur, type excel  
Avoir accès à ses relevés de compte

Dans la salle :

Vidéoprojecteur & écran  
Tableau blanc ou paper board  
Accès à internet  
Matériel d'animation fourni par le formateur

## **INTERVENANTE**

Sophie Guimard, directrice financière externalisée, consultante en digitalisation et formatrice.

## **DUREE, DATE & LIEU**

Durée : 3,5 heures

Date : Nous consulter

Lieu : Nous consulter

## **PRIX**

Nous consulter

## **CONTACT**

Sophie Guimard, Tél. : 06 18 34 31 74, [sophie@peacox.fr](mailto:sophie@peacox.fr)