

# 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.

Aix-en-Provence, Bordeaux, Reims, Strasbourg, 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

#### Certification

OPEN BADGE CESI : validation numérique de compétences et de connaissances

