

# STRUCTURER MA TPE/PME POUR DES COLLABORATIONS RENTABLES



asa services

## Objectif

Structurer l'organisation de ma TPE/PME pour assurer des collaborations rentables (avec mes salariés et/ou sous-traitants)

## INITIATION

### Parcours concourant au développement des compétences

(action de formation réalisée selon les art. L6313 et L6313-2 Code du travail)



#### Durée

3 jours - 21 heures en présentiel



#### Dates et horaires

Nous consulter



#### Lieu

Nantes et périphérie



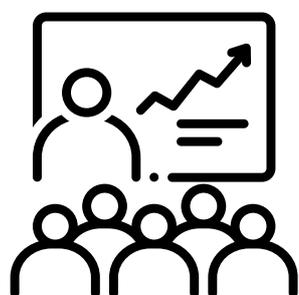
#### Délai d'accès

15 jours après la demande



#### Tarif

Nous consulter pour obtenir votre convention de formation



## Programme

- Connaître les pièces du puzzle de ma TPE/PME
- Construire des connexions fiables et durables
- Assurer le suivi des données pour valider les prestations et gérer les aléas rencontrés



06 03 34 85 28



formation@asa-services.fr



www.asa-services.fr

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS D'APPRENTISSAGE

- Avoir une visio macro et micro de mon entreprise
- Savoir rédiger des documents de délégation efficaces
- Définir et suivre les données stratégiques



asa services

## PUBLIC CONCERNÉ

**Gérant de TPE/PME**, voulant déléguer ou ayant déjà délégué des prestations de son activité.

Pour les secteurs de la construction, de l'artisanat, de l'industrie, du commerce.

NB : la formation n'est pas adaptée aux domaines réglementés (droit, santé, ...)

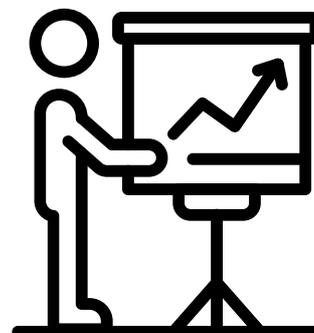
## À L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement au 07 62 35 54 66 ou par mail : [justine.defossez@asa-services.fr](mailto:justine.defossez@asa-services.fr)

## PRÉREQUIS DES STAGIAIRES AVANT LA FORMATION

Être volontaire et se sentir capable physiquement et intellectuellement de suivre plusieurs journées de formation sur la thématique traitée.

Un questionnaire de positionnement est réalisé en amont de la formation.





asa services

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Connaître les pièces du puzzle de ma TPE/PME

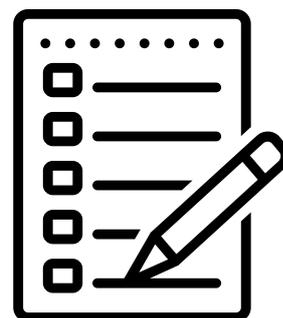
- Détailler les rouages de l'entreprise pour garantir le bon fonctionnement de la machine
- Définir mes objectifs de développement pour y aligner les actions mises en œuvre
- Ajuster la délégation à mes fonctionnements pour pérenniser mon activité

### Construire des connexions fiables et durables

- Les bases de la communication pour assurer la bonne transmission des informations
- Définir mes valeurs pour construire des partenariats de confiance
- Mettre en forme mes supports pour rendre la délégation accessible et compréhensible

### Assurer le suivi des données, valider les prestations, gérer les aléas rencontrés

- Définir les informations essentielles pour cadrer la délégation
- Construire des supports de suivi pour une analyse des données instantanées
- Dessiner le plan de navigation pour tenir bon face aux imprévus



## INDICATEUR DE RÉSULTAT

Plus de 96 % des stagiaires d'ASA Services depuis juin 2022 sont satisfaits de nos formations (références et témoignages sur demande selon la thématique).



asa services

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Toutes les formations sont en **présentiel**, le nombre de stagiaires est limité à **6 participants maximum**, et cherchent à respecter **un équilibre entre théorie et pratique**.

La formation s'appuie sur des **échanges collaboratifs**, études de cas concrets et mises en situation.

Les stagiaires peuvent interagir avec le formateur ou les autres participants tout au long de la formation. Chaque participant est identifié en amont de la formation et avant inscription à la formation.

**Les connaissances sont appliquées directement** à la situation entrepreneuriale des stagiaires. Une évaluation progressive des acquis se fait étape par étape avec validation de la formatrice.

## MOYENS MATÉRIELS UTILISÉS EN FORMATION

Les participants sont invités à venir avec leur matériel de prises de notes, stylos et leur ordinateur portable.

L'animatrice utilise la vidéo projection (Power Point) et un ordinateur portable pour présenter le programme de formation et des exemples pour illustrer chaque élément étudié. La salle de formation est contrôlée en amont de l'action sur site par la formatrice.

Le déroulé pédagogique, fourni en début de formation, sert de support de prise de note et rappelle les outils clés utilisés.



06 03 34 85 28



formation@asa-services.fr



www.asa-services.fr



asa services

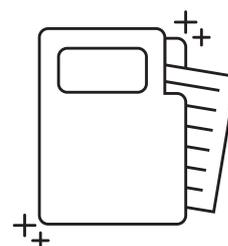
## SUIVI, ÉVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

- Un questionnaire de positionnement en amont de la formation pour chaque stagiaire.
- L'observation du fonctionnement de chaque stagiaire sera effectué par la formatrice au regard de leur problématique.
- Une feuille d'émargement sera remplie par tous les stagiaires pour chaque demi-journée de présence.
- Un tour de table est effectué en début et en fin de chaque journée avec les participants.
- Des exercices écrits et oraux seront réalisés en continu durant la formation
- Un auto positionnement par le stagiaire de son niveau d'atteinte des objectifs fixés est réalisé à deux reprises (en amont et en aval de la formation)
- Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rédigé par le stagiaire en fin de parcours
- Un certificat de réalisation est adressé au commanditaire employeur ou à l'OPCO ou au FAF (selon le financeur désigné pour ladite formation)

## DOCUMENTS CONTRACTUELS FOURNIS

Toutes les actions de formations dispensées par ASA Services font l'objet d'une convention de formation.

Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation, du règlement intérieur de la formation, du projet de convention de formation et de l'attestation préalable d'informations à l'inscription du stagiaire.



06 03 34 85 28



formation@asa-services.fr



www.asa-services.fr

## APPLICATION DU RGPD PAR ASA SERVICES



asa services

Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés, sont utilisées uniquement dans le cadre de notre relation commerciale. Par votre retour de documents, vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par ASA Services le temps de la formation et de son traitement amont et aval. Vous pouvez à tout moment exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : [justine.defossez@asa-services.fr](mailto:justine.defossez@asa-services.fr).

## ENGAGEMENT QUALITÉ ASA SERVICES



L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle.

Le certificat QUALIOPi d' ASA SERVICES est téléchargeable sur le site web (onglet formation).

L'intervenante est spécialisée en Formation des Adultes (copies des diplômes sur simple demande).

## FORMATRICE

Françoise DAVIAUD, plus de 15 ans dans la gestion de projets et d'entreprises. Expériences terrain, bureau, technique, management, gestion administrative, financière et juridique pour une vision à 360°, globale et détaillée. Accompagnement d'élèves en alternance et de dirigeants d'entreprise, une pédagogie active.

SAS au capital de 55 000 € - RCS Nantes 414 841 205 00076 - APE 8299Z -

Déclaration d'activité enregistrée auprès

du Préfet de Région des Pays de la Loire : NDA N° 52440945444

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Certificat QUALIOPi N° 515391

 06 03 34 85 28

 [formation@asa-services.fr](mailto:formation@asa-services.fr)

 [www.asa-services.fr](http://www.asa-services.fr)