

Opleiding : Administratief en financieel manager, de functie

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. RFA

Prijs : 1310 € V.B.

De administratief en financieel manager is niet alleen verantwoordelijk voor het goede beheer van het bedrijf; hij of zij adviseert het management ook over budgetten, investeringen en bedrijfsstrategie. Deze opleiding geeft je de sleutels in handen om deze verschillende verantwoordelijkheden op te nemen.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Het productieproces van financiële overzichten optimaliseren
- ✓ Effectuer une analyse financière de son entreprise
- ✓ Consolideer en breid je kennis over belastingen en sociale zekerheid uit
- ✓ Piloter l'élaboration des budgets
- ✓ Een doelbedrijf promoten

Doelgroep

Administratieve en financiële managers in het MKB, hoofdaccountants, managementcontrollers en alle leidinggevenden die hun administratieve en financiële vaardigheden willen uitbreiden.

Voorafgaande vereisten

Goede kennis van algemene boekhouding.

Praktische modaliteiten

Leer methodes

Theoretische input en praktische oefeningen, casestudies.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Administratieve en financiële managers in het MKB, hoofdaccountants, managementcontrollers en alle leidinggevenden die hun administratieve en financiële vaardigheden willen uitbreiden.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Goede kennis van algemene boekhouding.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vak kennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...

De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 De prestaties van de financiële en administratieve functie verbeteren

- Voldoen aan wettelijke, administratieve en regelgevende verplichtingen.
- De tijd die nodig is om financiële overzichten te produceren optimaliseren.
- Het verbeteren van het afsluitproces van de rekeningen en het garanderen van de betrouwbaarheid ervan.

Praktisch werk

Jaarrekeningen beoordelen in overeenstemming met de OEC-normen.

2 Verdiep uw kennis over belastingen en sociale zekerheid

- Beveilig vervaldata en belastingberekeningen.
- De belangrijkste sociale lasten van het bedrijf beheren.
- Fiscale focus: kiezen tussen zuivere en geanimeerde holdings.
- Focus op werkgelegenheid: de uitdagingen van het Compte Personnel Prévention Pénibilité aangaan.

3 Budgetten valideren en controleren

- De verschillende soorten budgetten begrijpen: verkoop, productie, levering, investering, enz.
- Taken en activiteiten prioriteren, actieplannen berekenen.
- Analyseren van verschillen tussen voorspellingen en werkelijke cijfers.
- Stel aanpassingen en compromissen voor.

Praktisch werk

Een begrotingsstructuur analyseren.

4 De financiële situatie analyseren

- Winstgevendheid en verdienvermogen analyseren: tussentijdse managementbalansen (IMB).
- Solvabiliteit analyseren: NFFR, WCR en netto kaspositie.
- Kasstroom optimaliseren door marges en financieel evenwicht beheren.
- Bepaal de prestatie-indicatoren die het meest geschikt zijn voor uw situatie.

Praktisch werk

Voer een financiële analyse uit van een bedrijf.

5 Dashboards voor gebouwbeheer

- Prestatie-indicatoren bewaken die zijn afgestemd op de activiteiten van het bedrijf.
- Het dashboard aanpassen aan de behoeften van de organisatie en de hefbomen voor actie identificeren.
- Gebruik het dashboard als een management- en communicatie-instrument.

Praktisch werk

Een management dashboard bouwen.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

6 Investeren: waarde toevoegen aan een doelbedrijf

- Identificeer risico's en stel uw investeringsbeslissing veilig.
- Voer een financiële audit uit van het doelbedrijf.
- De belangrijkste waarderingsmethoden begrijpen: goodwilltechniek, korte annuïteit, etc.

Praktisch werk

De informatie identificeren die nodig is om een bedrijf te waarderen.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 1 juni, 24 sep.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 1 juni, 24 sep.