

Formation : Assistant(e) : réaliser des reportings efficaces

Cours pratique - 2j - 14h00

Réf. RPI - Prix : 1500 € H.T.

 4,6 / 5

Ce cours vous présentera comment élaborer des tableaux de bord efficaces et produire des reportings clairs et pertinents. Il vous apprendra aussi à mieux communiquer à l'oral comme à l'écrit en vue de gagner en force de persuasion.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Choisir des indicateurs performants pour son activité métier
- Construire des documents efficaces
- Présenter ses reportings avec aisance

Public concerné

Assistants(es) de direction et secrétaires.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Apports théoriques et exercices pratiques. Etudes de cas et mises en situations avec débriefing personnalisé.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

PARTICIPANTS

Assistants(es) de direction et secrétaires.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

1 Comprendre les enjeux du reporting

- Accompagner le manager dans son rôle de pilotage de l'activité.
- Comprendre l'importance du tableau de bord : pilotage stratégique, indicateur de l'activité, lien avec le budget...
- Appréhender la logique d'un tableau de bord : les natures d'objectifs et les différents types d'indicateurs.
- Comprendre l'organisation du système de management autour du tableau de bord : la responsabilisation, la délégation...

Réflexion collective

Réflexion collective et échanges, retours d'expérience.

2 Gérer les tableaux de bord

- Elaborer le tableau de bord : méthodologie de projet.
- Déterminer les indicateurs pertinents et les niveaux d'information requis, selon les destinataires et leurs besoins.
- Choisir et hiérarchiser les indicateurs de résultat, de progression, de pilotage, de reporting et de gestion.
- Suivre et contrôler le tableau de bord : vérifier les chiffres, alerter le manager sur les écarts et erreurs...
- Bâtir et optimiser le processus de reporting : organiser l'animation des tableaux de bord avec les équipes.
- Etre force de proposition : commenter, optimiser et favoriser l'évolution des indicateurs.

Exercice

Sélection, parmi les indicateurs les plus courants par fonction, des plus pertinents pour son activité.

3 Présenter clairement des informations à l'écrit

- Hiérarchiser, classer et sélectionner les informations pertinentes.
- Etre synthétique : construire un plan clair et adapté, bâtir un argumentaire, dire l'essentiel...
- Faire parler les chiffres : mise en forme de graphiques avec Excel et astuces visuelles avec PowerPoint.
- Extrapoler : traduire des chiffres en exemples, donner des exemples concrets.

Jeu de rôle

Elaboration d'un document écrit de reporting.

4 Communiquer les informations essentielles à l'oral

- Préparer et réussir sa prise de parole.
- Les règles d'or d'une présentation orale réussie.
- Organiser ses idées dans un plan, trouver les mots justes et adapter son langage.
- Renforcer son impact à l'oral.

Mise en situation

Jeu de rôles et mises en situation autour de reportings oraux.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

Parcours certifiants associés

Pour aller plus loin et renforcer votre employabilité, découvrez les parcours certifiants qui contiennent cette formation :

- [Coordonner le traitement de l'information administrative d'une structure - Réf. ZOB](#)

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 30 mars, 21 mai, 5 oct.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 30 mars, 21 mai, 5 oct.