

GESTION ADMINISTRATIVE DE L'IMPORT

Objectif de la formation :

Savoir organiser la gestion administrative de l'activité import d'une TPE

A l'issue du stage, les participants sont capables de :

> mettre en œuvre un suivi de la performance d'une activité Import dans une TPE (suivi du CA, suivi du portefeuille des commandes, faire des propositions commerciales, analyser la marge) sous la forme d'un base de données.

Profils des participants : Dirigeants d'entreprise, créateurs d'entreprise, cadres non financiers, toute personne mettant en place une activité import.

Type de formation : Stage inter

Durée : 5 jours

Nombre de participants : de 1 à 8 pers. Max.

Méthode : Evaluation préalable pour mise en adéquation de la pédagogie. Apport théorique par exposés et exercices.

Evaluation :

évaluation de la satisfaction à l'issue du stage,
Questionnaire
Exercices sur ordinateur

Pre-requis : familiarisé à la gestion de base (CA, charges), connaissance d'excel,

LES OBJECTIFS :

Jour 1&2 :

- Identifier pour l'activité import les flux, les délais et les formalités.
- Comprendre le contenu des documents administratifs (Commande, Facture, Credit documentaire, lettre de transport)

Jour 3 :

- Créer une base clients et produits : pour suivi efficace des devis et de la marge
- Organiser la veille concurrentielle

Jour 4&5 :

- Structurer une base de données pour le suivi de l'activité (CA, marge...)

EVALUATION:

Pour évaluer la progression pédagogique, **un cas pratique** constitue le document de référence pour évaluation de la progression pédagogique.

Elle traduit l'acquisition par le stagiaire des particularités de l'activité import.

A l'issue des séquences d'exposés et d'exercices l'évaluation s'effectue sur la base d'un cas.

A l'issue de la réalisation du cas par le stagiaire, une correction est effectuée avec ce dernier. Les points non acquis sont commentés, corrigés à chaud en se basant sur des rappels théoriques.