

Pack Jeune Entreprise (Micro-entrepreneurs)

Assurer le bon démarrage de sa micro-entreprise

Objectifs

- Organiser son action de prospection commerciale
- Maîtriser sa relation client et mettre en œuvre une stratégie pour assurer une rentabilité
- Analyser votre activité pour travailler efficacement
- Concevoir les documents fondamentaux pour la gestion de la micro entreprise

Méthodes et moyens

Pédagogie :

- Exposés théoriques
- Réalisation des exercices et applications de cas pratiques

Evaluation :

- Test de positionnement au début de la formation
- Test de connaissance au terme de la formation

Espace formation :

- Salle de cours informatisée

Formateur

Formateur expert en gestion de l'entreprise

Tarif

350 €

Nets de taxes (exonéré de TVA). Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions*.

Durée

2 jours - 14 heures



Prérequis

Avoir créé son entreprise depuis moins d'un an

Effectifs

Minimum : 6

Maximum : 12

Publics

Chef d'entreprise, conjoint-collaborateurs et salariés



Attestation de stage au terme de la formation

Les dates

Site	Contact Conseillère Formation	1 ^{er} semestre	2 ^{ème} semestre
Metz 5 boulevard de la Défense	C. POINT c.point@cma-moselle.fr 03 87 39 31 49	Lundis 19 et 26 janvier 2026 (9h-17h)	Date à définir
Thionville 10 allée de la Terrasse	C. BUZON cbuzon@cma-moselle.fr 03 82 59 45 49	Lundis 09 et 16 mars 2026 (9h-17h)	Date à définir
Forbach 1 Rue Camille Weiss	WENGELER Isabelle iwengeler@cma-moselle.fr 03 87 87 04 80	Jeudis 05 et 12 mars 2026 (9h-17h)	Date à définir
Sarrebourg Z.A les Terrasses de la Sarre	CHRIST-PARRET Anne-Marie achrist@cma-moselle.fr 03 87 03 23 43	Vendredis 27 février et 06 mars 2026 (9h-17h)	Date à définir



Programme

- **Vendre plus et mieux**
 - La prospection, les moyens de prospection
 - Les outils d'aide à la vente : rôle et utilité
 - La présentation et le suivi de son devis
 - L'argumentaire de vente et les techniques de vente
 - La relance commerciale
- **Gérer son entreprise**
 - Définition marketing du prix de vente, information sur les prix
 - Détermination par rapport aux coûts, à la demande, à la concurrence
 - Taux de marge, de marque, coefficient multiplicateur
 - Coûts dans l'entreprise
 - Détermination des heures facturables et du taux horaire de facturation
 - Réalisation des devis, des factures, des avoirs, des factures d'acompte, des bons de livraison, des PV de réception
- **Réaliser et analyser les tableaux de bord**
 - Les tableaux de bord et l'entreprise Choisir des indicateurs pertinents.
 - Construire les tableaux de bord
 - Mesurer l'efficacité des moyens mis en œuvre et l'adéquation avec la stratégie
- Tenir un fichier de prospects, de clients, de fournisseurs
- Rédiger des courriers administratifs
- Gérer un agenda, un planning, des prises de RDV, des appels téléphoniques
- Rédiger les lettres de relance, des mises en demeure de payer
- Les assurances de biens, de responsabilité, de personne



Inscriptions

- Réception du bulletin d'inscription au plus tard **quatre** semaines avant le démarrage de la formation.



Accessibilité

- Nous consulter concernant les conditions d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap.

* Contactez votre conseillère formation pour plus d'information sur les possibilités de prise en charge.