

Objectif : Les stagiaires seront aptes à utiliser les fonctionnalités d'un logiciel pour une amélioration de leur activité, gestion de stock, fichier clients, statistiques, gestion financière et statistiques par employé.

Dates de stage :

Lieu de stage : Académie Christine Margossian – 9, rue Grolée – 69002 LYON

Durée : 14 heures réparties sur 2 jours

Nombre de participants : 16 maximums

Horaires : 09 h 00 – 12 h 30 et 14 h 00 – 17 h 30

Pause : 10 h 30 - 12 h 30 - 15 h 30

Coût de la formation : 480 €H.T.

Coût horaire moyen : 34.29 €H.T.

Public concerné : Ce stage s'adresse aux chefs d'entreprise ou gérants, responsables d'un salon de coiffure ou d'un institut de beauté, et aux coiffeurs, esthéticiennes, maquilleurs salariés ou managers.

Moyen d'encadrement : Nos formateurs sont tous certifiés par l'Académie Christine Margossian qui garantie leur expérience professionnelle en matière d'informatique.

Pré-requis : Il est indispensable d'avoir au préalable reçu la formation du stage B.A. BA Quotidien pour participer à ce stage.

Moyens pédagogiques : Paper-board, classeur pédagogiques et dvd remis au stagiaire, ordinateur, vidéo projecteur.

Bilan du stage : le stagiaire sera apte à utiliser les fonctionnalités approfondies d'un logiciel adapté à son métier et il connaîtra éléments essentielles pour une bonne gestion et un bon suivi des achats, stocks et ventes.

PROGRAMME :

1^{er} jour le matin / Le suivi des ventes

- Contrôle des acquis du stage b.a. ba quotidien
- Les statistiques de vente par période
- Le journal des ventes
- Les remboursements
- Les statistiques par employé
- La gestion de la caisse, (clôture de caisse, fonds de caisse, transfert bancaires, règlements décaissés)
- Les statistiques de vente par article

1^{er} jour l'après-midi / Les achats

- Les commandes (automatiques, pré-commandes, commandes en cours de livraison)
- Les factures d'achat (saisie, conseils, astuces)
- Le règlement des achats
- La gestion de stock (les mises à jour manuelles du stock)
- Les inventaires
- Les tarifs de vente

2^{ème} jour le matin / Les dépenses

- Contrôle des acquis du 1^{er} jour
- Les dépenses automatiques
- Les dépenses manuelles
- Le suivi des contrats fournisseurs
- La gestion financière (comptes bancaires, états de rapprochements, recherche d'opérations...)
- L'échéancier
- Le budget
- Les éléments comptables

2^{ème} jour l'après-midi / La Gestion des bases de données

- Les sauvegardes et restaurations
- Pratique des outils de bases de données
- Maintenance de l'ordinateur
- Les « pannes » classiques
- Pratique des outils de maintenance
- Rôles des partenaires informatiques
- Les impressions



Meilleur Ouvrier de France

Coiffeur Ambassadeur L'Oréal Professionnel – Consultante en Image Personnelle