



**M D**  
CONSEIL

PRÉSENTATION DE NOS  
FORMATIONS

[WWW.MDCONSEIL-FORMATION.FR](http://WWW.MDCONSEIL-FORMATION.FR)

## Contact

Marie Di Domizio

06 89 87 05 09

[m.didomizio@free.fr](mailto:m.didomizio@free.fr)

[www.mdconseil-formation.fr](http://www.mdconseil-formation.fr)



## Mallette du dirigeant

**RÉSERVÉ AUX RESSORTISSANTS DE L'AGEFICE**  
Une opération indépendante du budget annuel de formation

### LES THEMATIQUES

- Fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière et mise en place de tableaux de bord
- Nouvelles technologies et compétences numériques
- Le marketing et communication
- Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise



## Comptabilité-Gestion

Contrôler la gestion de son entreprise

Etablir les tableaux de bord

Bien gérer sa trésorerie

Appliquer les mesures nécessaires en temps voulu et réaliser ses objectifs

- Comptabilité générale
- Comptabilité sur logiciel

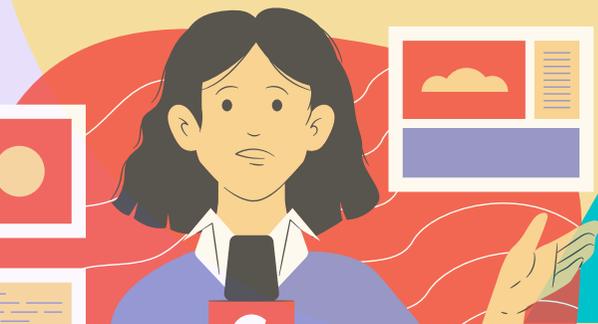


## Langues étrangères

- Maîtriser les bases de la langue dans la vie courante et professionnelle
- Niveau débutant A1 au niveau maîtrise autonome C2
- Large choix de langues : Anglais, Italien, Allemand, Espagnol, Portugais, Japonais...
- Cours par téléphone sur option
- Certification à l'issue des formations

✓ Certificat Pippel digital et normé

✓ Certificat TOEIC (Anglais)



## Management

- Motiver son équipe
- Mieux vivre sa fonction de manager
- Préserver son équilibre personnel
- Réagir face à la perte de motivation de son équipe
- Favoriser le bien être d'une équipe qui dure dans le temps
- Manager les comportements difficiles
- ...



## Webmarketing

Créer un site web / e-commerce  
Faire évoluer un site web  
Mise en place d'une e-boutique avec Wordpress ou WooCommerce...  
Référencement naturel  
Optimiser son e-reputation et son positionnement  
Améliorer sa communication sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter...)  
Créer des supports de communication (PAO/DAO)

## Bureautique-Informatique

- Word - Initiation et perfectionnement: créer des courriers, insérer des tableaux et des modèles, réalisation de rapports, brochures, formulaires, publipostage...
- Excel - Initiation et perfectionnement : Créer des formules de calcul, créer des tableaux croisés dynamique et des graphiques...
- Powerpoint- Initiation : Créer des diaporamas, gérer une présentation ...
- Mac OS X : Pris en main du système d'exploitation des ordinateurs Apple



## Bilan de compétences

- Initier une réorientation professionnelle
- Mesurer la faisabilité d'un projet
- Analyser ses compétences, motivations, intérêts, aptitudes et valeurs
- ...

