

Professionnel des Services

Vos objectifs :

- Comprendre les mécanismes de la création et de la reprise d'une entreprise de services à la personne ou aux entreprises
- Acquérir une méthodologie précise pour arriver à créer ou reprendre votre entreprise de services
- Recenser les pièges et écueils d'une création et d'une reprise d'une entreprise de services
- Déterminer les points clés de la gestion d'une entreprise de services

Public visé :

- Créateur et repreneur d'une entreprise de services
- Professionnel des services
- Syndicats professionnels, prestataires spécialisés dans les services aux personnes ou aux entreprises, écoles

Pré-requis :

- Vouloir créer ou reprendre une entreprise de services

Nos clients Professionnels des Services :

Caroline Ilot	Créatrice d'une entreprise de bureautique et secrétariat
Eric Couvert	Repreneur d'un cabinet de courtage en assurance
Jean-Paul Honoré	Créateur d'une entreprise de services informatiques et liés à Internet

Leurs conseils :

Jean-Paul Debeuret	Entrepreneur chevronné et diplômé d'expertise comptable
Aurélié Poilpray-Lacomme	Consultant en entrepreneuriat et finance
Pascal Roy	Manager de bureau d'expertise comptable

Le contenu de la formation

Les spécificités de l'ouverture d'une entreprise de services en 22 étapes :

1. Evaluer vos chances de réussite comme entrepreneur
2. Déterminer votre secteur d'activité ou métier et votre marché
3. Choisir les principales conditions d'exercice de votre activité
4. Intégrer la méthodologie de création d'entreprise
5. Assimiler la démarche de reprise d'entreprise
6. Intégrer la méthodologie de rattachement à un réseau
7. Définir votre offre et votre marché
8. Evaluer votre marché et vérifier la pertinence de votre offre
9. Bâtir votre business plan
10. Chiffrer vos projets et décisions
11. Rechercher les fonds nécessaires
12. Choisir votre statut juridique, fiscal et social
13. Bénéficier des mesures d'aides à l'entrepreneuriat
14. Trouver et réserver votre local
15. Choisir votre banquier
16. Constituer votre SARL
17. Informatiser votre entreprise
18. Organiser votre secrétariat
19. Vous faire connaître
20. Trouver de nouveaux clients
21. Accueillir vos clients
22. Mener vos entretiens de vente

Durée : 2 heures 10 minutes