



Programme de Formation

FORMATION SUR LA GESTION DES PRIORITES, ORGANISATION DU TRAVAIL ET OUTILS QUALITE. « Savoir agir avec méthodes pour piloter ses priorités et son organisation au travail »

Objectifs A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :	Structurer la gestion de ses priorités et la gestion du temps. Savoir préparer et organiser un programme /agenda de travail, planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel. Mettre en place une organisation personnelle et collective efficace au quotidien (autonomie, délégation...). Utiliser des outils et méthodes issus du domaine de la Qualité pour y parvenir.
Durée en heures	Durée de la formation = 2 jours soit 14 heures de formation
Lieu	Modalités de la formation : en Intra entreprise ou inter-entreprises dans les locaux de l'organisme de formation.
Coût de la formation (pédagogie)	Tarif en inter-entreprises par personne pour un module de 2 jours (14 heures) = 1200 euros net Tarif en intra - nous consulter
Formateurs : Organisme de formation <i>Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise</i>	Organisme de formation = Accolitys Formateur - Stéphane Bérard Diplômé en Ressources Humaines (DESS- MDRH - Bac +5) 23 ans d'expérience professionnelle en Ressources Humaines (ancien RRH /DRH- en poste sur ces fonctions pendant 15 ans). Diplômé universitaire de coaching en entreprise (IAE-Univ Lyon 3). Formé Formateur depuis 2005 avec des interventions très régulières sur les formations en Ressources Humaines et Droit social, en Management, en Développement personnel auprès d'entreprises, d'écoles et universités... Management de la formation professionnelle tout au long de son expérience professionnelle. Formé et certifié coach individuel et équipe, et Formé Formateur en Process Communication Model par Kahler Communication France. Formé et certifié coach puis Formé Formateur aux outils Karpman. Formé en grades « Technicien et Praticien » PNL. Formé en coaching en Analyse Transactionnelle (modules complets 101 et 202). Formé aux approches cognitivo- comportementales. Formé au cycle 1 - complet de l'Ennéagramme.

Nombre et typologie des personnes formées	Groupe maximum : 8 - 10 personnes Seuil minimum : 4 personnes <u>Public</u> : Managers, chef de projet, Responsables de service, DRH, RRH,... et toute personne dont la gestion du temps est liée à celle d'une équipe.
Pré- requis	Être actuellement ou prochainement en situation d'intervenir sur les points cités ci-dessus.
Type d'action de formation	Nature de l'action de formation conformément à l'article L.6313-1 CT : « Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances »
Programme <u>détaillé</u>	Cursus de 2 jours - 14 heures de formation dispensées 1 - Travailler sa gestion du temps, ses priorités, et la gestion de son équipe Comprendre et évaluer son rôle et ses missions pour bien définir ses champs d'actions et ses marges de manœuvre - faire le SWOT de sa situation. Savoir fixer des objectifs SMART et piloter les actions des collaborateurs : entretien Bilat, outil GROW, matrice de responsabilités et outil PDCA. Communiquer et savoir gérer les différents formats de réunions en fonction des messages et actions à mettre en œuvre : être capable de partager sa vision, de donner du sens aux priorités de chacun. Utiliser des outils Qualité pour identifier les activités à forte valeur ajoutée pour soi et pour l'équipe - matrice de pondération type STERN. Utiliser des outils Qualité pour prioriser : distinguer l'urgence et l'importance, (exemple des méthodes Moscow, Eisenhower, multi critères...). Mises en situation - cas et quizz 2 - Travailler son organisation personnelle Travailler l'organisation de son agenda - la gestion des plages horaires (actions/réflexions/imprévus...) - le principe de la check list quotidienne. Utiliser des outils pour planifier ses actions et ses livrables (diagramme de GANTT) en tenant compte des priorités et des impacts (ses temps d'énergie, ses ressources, ses contraintes/obstacles...).

	Appliquer le principe de la méthode Stern pour prioriser, traiter les urgences Appliquer les principes de la méthode Qualité - Amdec pour évaluer les risques des situations et décider d'actions en adéquation. Mises en situation - cas et quizz 3 - Optimiser la gestion de son temps et résoudre les problématiques avec l'équipe - être en capacité de faire aussi les feedbacks et les bilans Savoir déléguer et piloter les actions déléguées avec méthode. Gérer le temps en équipe : communication des informations, organisation et conduite des réunions, prise de décisions et suivi, méthodes de travail (outils TOPPP et outil de suivi des actions - compte rendu actif...). Travailler sur la résolution de problèmes (Outil Score et Outil Ishikawa, brainstorming et métaplan...) avec l'équipe et gérer les décisions collectives (exemple de la méthode des votes pondérés...). Faire des feedbacks et des bilans structurés aux membres de l'équipe (passage en revue de méthodes et outils) pour mieux gérer le temps et les actions. Mises en situation - cas et quizz Une journée classique est organisée avec un temps équilibré de théorie mais essentiellement avec des ateliers, des cas pratiques réels et des mises en situations, des quizz permettant une interactivité régulière et soutenue pour chaque participant.
• Modalité de validation des acquis	Des Exercices pratiques et/ou quizz d'évaluations sur les concepts réalisés avec les participants à chaque partie. Des Ateliers pratiques et/ou cas - jeux, en sous-groupes ou Binômes. Des corrections et restitutions commentées pour chaque cas. Une évaluation des acquis/ compétences portera sur les points suivants : • <i>Utiliser des méthodes pour prioriser et gérer son temps,</i> • <i>Savoir déléguer,</i> • <i>Savoir préparer et animer des réunions,</i> • <i>Savoir utiliser des outils qualité.</i>

	Remise d'une attestation de fin de formation à chaque participant validant la formation à la fin du module de 2 jours comportant le titre de la formation, les dates de réalisation, le nom du formateur et l'organisme de formation.
Démarches et Matériels Pédagogiques utilisés	Les modalités pédagogiques proposées par notre organisme Accolitys sont les suivantes : • Des apports théoriques et techniques appuyés par de nombreuses études de cas réelles et des ateliers pratiques, des quizz des mises en situations avec les participants • Un support écrit est remis à chaque stagiaire (ou sur une clé USB avec des fichiers PDF) portant sur les apports théoriques et les illustrations abordées et utilisées pendant la formation. Le support correspond et reprend les concepts et thèmes de la présentation powerpoint utilisée par le formateur pendant la durée de la formation. • La fourniture de documents spécialisés et/ou d'outils types. Les ateliers-formation mettent en jeu alternativement des supports comme : • Des paper boards et accessoires pour travailler en groupes et sous-groupes de travail • des supports virtuels sont possibles. • Des restitutions sur grand écran avec les participants ou à l'aide de supports projetés sur vidéoprojecteur.
Suivi de la formation :	Entretien et échanges à froid 2 mois après la fin de la formation avec le donneur d'ordre. Il s'agit d'un entretien téléphonique ou physique de la part de notre organisme de formation caractérisé par une grille d'analyse et des échanges « post formation » afin de recueillir les avis et les retours d'expériences de nos clients, suite à la mise en pratique par les participants du contenu de l'action de formation dispensée.