

PROGRAMME : ÊTRE MANAGER DANS UNE ORGANISATION

Module 2 : Organiser et piloter son travail et celui de ses équipes

Formation réalisée en intra-entreprise uniquement

DESCRIPTION DE LA FORMATION



Ce deuxième module permet aux managers de **poser une organisation favorisant la performance et le bien-être au travail**. Pour cela, ils réalisent comment la relation, au travers du modèle P.R.O, permet de générer une organisation cohérente, favorisant l'efficacité en combinant les dimensions de l'énergie, de l'espace et du temps. En s'appuyant sur les acquis du premier module, les managers découvrent comment **réorganiser et piloter leur travail et celui de leur équipe**, en abordant les enjeux de la gestion du temps et d'une vision globale de leur management

Verticille
LE CABINET TRANSFORMATIF

Durée : 14 heures + réalisation des e-learning en amont (environ 2 heures) + accompagnement à l'ancrage des compétences selon votre besoin.

A qui s'adresse la formation ?
Primo-managers – Managers opérationnels et intermédiaires.

Nombre de stagiaires :
Jusqu'à 8 participants

Prérequis : Être en position managériale. Avoir suivi le premier module.

Formateur : Cette formation est animée par un formateur et coach professionnel, spécialiste du management, du fonctionnement des équipes et des organisations, ainsi que de la P.R.O.

MÉTHODES ET RESSOURCES MOBILISÉES

- Cette formation est basée sur les principes de la **pédagogie inversée et la formation-action** : les apports théoriques sont faits sous forme de **e-learning en amont de la formation**. Durant les journées de formation, un temps court est consacré à la validation de la bonne compréhension des aspects théoriques, puis l'essentiel du temps de formation est consacré à la **réflexion et l'analyse de situations issues de la réalité de travail** des stagiaires et à la **pratique de mises en situation basées sur leurs expériences**. En fin de session, chaque stagiaire établit son plan d'actions pour une mise en œuvre rapide et concrète des apports de la formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Chaque e-learning se termine par un quizz de validation des connaissances.
- Une auto-évaluation sur les objectifs de la formation est réalisée en début et en fin de session.
- Des exercices pratiques et des mises en situation durant la formation permettent au formateur et à chaque stagiaire de se positionner et d'évaluer ses progrès au regard de chaque objectif.
- Une évaluation à chaud de chaque module est complétée par chaque participant à l'issue de ceux-ci, incluant une auto-évaluation sur le niveau général d'entrée et de sortie au regard de la thématique du module.

PRIX

Accès e-learning : 100 € HT par participant pour l'accès aux 2 heures de e-learning (nous consulter pour les tarifs dans le cadre de l'ouverture de plusieurs groupes).

Formation en salle : 2 800 € HT

Accompagnement à l'ancrage des compétences : sur devis, selon votre besoin

OBJECTIFS

- **S'appuyer sur le modèle de la P.R.O.** et l'utiliser pour favoriser des relations qui permettent un ajustement de l'organisation
- **Evaluer le temps passé sur des activités managériales** et des activités de production pour l'équilibrer.
- **Comprendre la notion d'accompagnement du travail réel** des collaborateurs
- **Construire et partager une orientation** pour le travail de son service.
- **Employer les objectifs et les indicateurs de suivi** pour favoriser l'engagement dans le travail et sa qualité.
- **Communiquer efficacement sur l'organisation** et échanger sur les adaptations.
- **Faire le lien entre performance et qualité de vie au travail de façon opérationnelle**, pour renforcer l'engagement des équipes.
- **Appliquer des méthodes de gestion des activités** permettant de gérer au mieux son agenda et son temps.
- **Mesurer l'efficacité de son fonctionnement à distance** et le consolider pour garantir l'efficacité et le bien-être de l'équipe.

RÉSULTATS ATTENDUS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier en situation de travail les pratiques ne favorisant pas l'efficience et la performance
- Organiser les activités de façon efficiente et synchronisée au sein de son équipe
- Coordonner et synchroniser le travail des collaborateurs pour agir ensemble vers un objectif de service partagé.
- Gérer son temps de façon efficiente et écologique pour soi.
- Piloter l'activité de son équipe en télétravail
- Identifier et mettre en œuvre des évolutions visant à réduire les RPS et favoriser la QVT au service de la performance.

PROGRAMME

● Phase de préparation en autoformation

Réalisation des e-learning de préparation en amont :

- Fixer et se fixer des objectifs (20')
- Organiser le travail de ses équipes (20')
- Gérer son temps (20')
- Animer le quotidien en distanciel / télétravail (20')
- Prendre soin des différences et du bien-être au travail (45')

● Phase de mise en pratique en présentiel

Les deux journées se déroulent **en 6 séquences-clés**, auxquelles viennent s'ajouter en début et en fin de journée un travail sur les valeurs de votre organisation, ainsi qu'un temps d'élaboration pour chaque stagiaire de ses axes de développement et de son propre plan d'action.

Séquence clé 1 : Développer la performance de la relation

- Debriefing sur les actions P.R.O menées depuis la première session.
- Relation et organisation du travail : l'ÉNERGIE, l'ESPACE et le TEMPS.
- La méthode P.R.O : les principales dimensions liées à l'organisation

Séquence clé 2 : Etat des lieux de ce qui ne fonctionne pas

- Ma réalité de manager, les problèmes ou difficultés que je rencontre en matière d'organisation et de pilotage
- Mes différentes façons de louper mon organisation, la gestion de mon temps, mes passages de consigne, le fonctionnement en télétravail et le développement de la QVT.
- Faire et répéter ce qui ne fonctionne pas : la boucle systémique.

Séquence clé 3 : Rester en lien avec le travail des collaborateurs

- La notion de « travail réel » et la dimension de l'ESPACE.
- Organiser et piloter pour manager le travail réel.
- La conscience du travail réel pour prévenir les RPS.

Séquence clé 4 : La fixation d'objectifs

- Fixation d'objectifs au regard des difficultés que je voudrais résoudre.
- Mes objectifs sont-ils SMART ?
- L'intérêt de fixer des objectifs SMART à son équipe et ses collaborateurs.
- Les objectifs et la dimension de l'ÉNERGIE.

Séquence clé 5 : La gestion du temps

- Méthodes LIMITER, 2 – 20 – 2 – 2 et autres solutions opérationnelles.
- Les trucs et astuces du groupe pour la bonne gestion du temps.
- Passage à l'action : ne plus louper la gestion de mon temps !

Séquence clé 6 : L'organisation du travail

- Le passage de consigne efficace.
- Le management visuel au service de la simplification de la vie de l'équipe. Se synchroniser sur le TEMPS, s'ajuster sur l'ÉNERGIE.
- L'accompagnement du travail à distance.
- Organisation, performance et QVT

● Phase d'ancrage des compétences

Nous établirons ensemble les modalités de l'accompagnement, en articulant accompagnement des managers des personnes formées, coaching individuel et / ou supervision des stagiaires.

Accessibilité aux personnes handicapées

Verticille est soucieux de permettre l'accessibilité de ses formations aux personnes porteuses de handicap. N'hésitez pas à nous contacter pour échanger avec nous sur les adaptations nécessaires.

CONTACT

Pour toute information ou renseignement, vous pouvez contacter :

Thomas GOETHALS

Consultant, Coach, Formateur

tgoethals@verticille.fr – tel. : 06 84 18 73 89