

ANIMER SUR LA DIMENSION COLLECTIVE

S'organiser et être personne ressource pour l'équipe



OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Rendre chaque participant capable :

- D'autodiagnostiquer ses attitudes et comportements en matière d'organisation, de gestion des priorités et d'investissement de ses différentes missions,
- D'identifier les écarts entre le souhaitable et le réalisé, et de définir des axes de progrès concernant les missions liées au management, tant sur le plan instrumental que comportemental,
- D'acquérir des principes, méthodes et outils en vue d'améliorer son efficacité, en agissant sur les dimensions individuelle et collective,
- De maîtriser sa communication collective et l'animation des réunions.



PUBLIC

Cette formation est destinée aux managers en poste, débutants ou non, sans prérequis exigé. En fin de module, évaluation des apprentissages et questionnaire de satisfaction.

Pour les salariés en situation de handicap, des solutions sont possibles, nous vous invitons à contacter notre référent handicap.



PROGRAMME

1. Organisation et gestion du temps

- Problématique de l'organisation et de la gestion du temps pour les managers
 - Aspects instrumentaux (organisation, outils, moyens) et aspects comportementaux (attitudes et comportements caractéristiques de notre rapport au temps et au travail)
 - Dimension individuelle / dimension collective

- Définition de la notion d'efficacité
- Analyser son rapport personnel au temps et au travail
 - Identifier les aspects comportementaux influençant notre rapport au temps et les bénéfices secondaires associés
 - Comprendre la problématique du changement individuel de comportement
- Déterminer ses objectifs prioritaires d'amélioration
 - Classer ses différentes missions selon leur valeur ajoutée
 - Identifier les écarts entre le souhaitable et le réalisé pour chacune de ses missions
 - Identifier les origines organisationnelles et/ou comportementales
 - Déterminer les axes prioritaires de progrès
- Les réponses instrumentales
 - Outils de planification
 - Critères d'urgence et d'importance dans nos activités quotidiennes
 - Construire un « agenda type »
 - Principales règles de gestion du temps
 - Mettre en place des règles et des outils communs

2. Les différents modes d'information et de communication au sein de l'équipe

- Les caractéristiques de l'information au travail
 - Le contenu : opérationnel, motivationnel, institutionnel
 - L'orientation : descendante, ascendante, latérale
 - Les supports : écrits, oraux
 - L'aspect : formel, informel
- Les différents types de réunions
 - Le briefing journalier
 - La réunion hebdomadaire
 - La réunion mensuelle
 - Leurs objectifs, leurs contenus, les modalités d'animation



MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- La pédagogie utilisée est impliquante (bilan, situations personnelles, définition d'objectifs, jeux de rôle).
- Réflexions individuelles et échanges en grand groupe alternent avec des exercices en sous-groupes.
- Autodiagnostic.

- Exercices pratiques et simulations avec utilisation de la vidéo : il s'agit ici s'entraîner à l'animation de réunions, à partir de mises en situations sur des thématiques conformes à ce que les stagiaires pratiquent sur le terrain.
- Apports théoriques et méthodologiques sont repris dans la documentation qui est conçue pour être utilisée au cours de la formation et consultée après.



MODALITÉS

Formation en intra-entreprise, déroulement dans les locaux du client, possibilité de démarrage sous un mois.

Animation en présentiel (12 participants maximum), avec une possibilité d'animation distancielle selon la situation sanitaire (8 participants maximum).



DURÉE & TARIF

Durée de 3 jours sur 2 mois, représentant 21 heures au total de formation.
Tarif : nous consulter.



CONTACT

Nos coordonnées :

02 40 73 55 43 – axone-ouest@axone-rh.fr

Coordination administrative : Carine LE MOING

Référent pédagogique : Julie BERGER

Référent handicap : Chloé ESCHENBRENNER