

FICHE DE FORMATION

DOMAINE DE LA FORMATION : Organisation et Gestion du temps

INTERVENANT : Brigitte RADREAU

DUREE : 2 jours

OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables :

- de réaliser un diagnostic des causes de pertes de temps
- d'améliorer leur capacité à organiser et à anticiper les charges de travail
- de choisir leurs points d'action et mettre en place des méthodes d'organisation privilégiant la délégation
- de pratiquer des techniques et utiliser des outils de gestion du temps leur permettant d'améliorer leur efficacité
- d'élaborer un plan d'action personnel d'amélioration

CONTENU

1. Tenir compte de son contexte pour gérer son temps :

Intégrer la dimension culturelle du temps

- Les contraintes et les marges de manœuvres déterminées par l'entreprise
- Gérer davantage de flexibilité avec la réduction du temps de travail
- S'organiser en tenant compte des caractéristiques de son métier : ses différents rôles professionnels et leurs conséquences sur l'organisation personnelle.

2. Agir en cohérence avec ses priorités et celles de son entourage professionnel :

- Clarifier ses rôles et ses responsabilités
- Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité
- Traduire ses priorités en plan d'action
- Concilier les priorités individuelles et collectives

3. Analyser l'utilisation de son temps :

- Identifier son comportement face au temps
- Observer ses méthodes et ses rythmes de travail
- Repérer les outils de gestion du temps utilisés
- Traiter les « voleurs de temps »

4. Fixer des priorités et s'y tenir pour mieux s'organiser :

- Se fixer des objectifs et des indicateurs
- Repérer ses activités à haute valeur ajoutée
- Passer du temps subi au temps choisi : Distinguer l'urgent de l'important
- Réduire les urgences et traiter les imprévus

5. Organiser ses activités

- Utiliser des outils d'organisation et de communication adaptés à la situation
- Planifier
- Déléguer
- Résister au stress généré par le temps

6. Mieux utiliser son temps dans les relations professionnelles

- S'affirmer sereinement dans ses contacts professionnels
- Être disponible aux autres et à soi-même
- Gérer les sollicitations avec rigueur et souplesse
- Optimiser son temps d'information, de communication

7. Bâtir un plan d'action d'amélioration

- Se fixer des objectifs et des indicateurs de réussite
- Entrer dans une démarche d'anticipation
- Décider et agir aujourd'hui en fonction des scénarios probables

FICHE DE FORMATION

DOMAINE DE LA FORMATION : La conduite de réunion

INTERVENANT : Brigitte RADREAU

DUREE : 1 jour

OBJECTIFS

- Apprendre à conduire une réunion en la structurant par une préparation efficace et une méthodologie de préparation adaptée.
- Savoir établir la synthèse afin de capitaliser l'expérience.

CONTENU

Présentation des différents types de réunion

- Information
- Réunion – débat
- Expression

Préparation d'une réunion

- Organisation matérielle
- Sur le fond, la forme et la communication

Animation d'une réunion

- Les fonctions de l'animateur
- Le déroulement
- Les méthodes de prise de décision en groupe

Synthèse d'une réunion

- Point sur les décisions ; le plan d'action
- Le compte-rendu
- Le suivi de la mise en œuvre des décisions et du plan d'action

PREREQUIS

Aucu

FICHE DE FORMATION

DOMAINE DE LA FORMATION : Formation de formateur occasionnel

INTERVENANT : Brigitte RADREAU

DUREE : 3 jours

OBJECTIFS

- Fournir des méthodes pédagogiques utilisables rapidement pour la transmission de savoir et savoir-faire et ainsi pouvoir organiser, mettre en place et animer une session de formation occasionnelle.
- Assurer l'encadrement et l'accompagnement des jeunes en formation

CONTENU

Spécificité des adultes en formation

- Connaître les modes d'apprentissage : l'impact sur les méthodes choisies
- Comprendre les représentations d'un apprenant : ses problèmes en formation (la concentration, le rythme, la prise de notes...)
- Stimuler la motivation et l'implication des publics par la forme, l'intérêt et le contenu de la formation
- Définitions de notions et de concepts (formation, animation, objectifs, pédagogie, contenus, méthodes...)
- Adopter des concepts et une terminologie commune

Savoir préparer pour être efficace

- Analyser une demande
- Définir des objectifs pédagogiques précis
- Concevoir la progression pédagogique
- Choisir et utiliser de méthodes et techniques pertinentes : les quatre principales méthodes pédagogiques.
- Concevoir et utiliser des outils pédagogiques efficaces : documents écrits, films, power-point...

Animer une action de formation

- Attitudes et rôles de l'animateur : Ecouter, reformuler, questionner : les basiques du métier
- Se préparer à animer : préparation matérielle, mentale...
- Animer la formation : gérer les moments clefs, les échanges du groupe
- Gérer les situations délicates : trois types de solutions



MAISON DE L'ENTREPRISE

429 rue de l'Industrie
34070 Montpellier

tel : 06 12 37 14 80

mail : contact@brigitte-radreauconseil.fr
www.brigitte-radreauconseil.fr

Evaluer la formation

- Comment évaluer ?
- Les quatre étapes de l'évaluation
- Les moyens pour évaluer

PREREQUIS

Connaître parfaitement son propre domaine d'intervention, avoir déjà assuré des activités d'animation ou d'encadrement.

FICHE DE FORMATION

DOMAINE DE LA FORMATION : Manager de proximité : développez votre performance et celle de votre équipe

INTERVENANT : Brigitte RADREAU

DUREE : 6 jours

OBJECTIFS

- Se centrer sur la valeur ajoutée de sa fonction de manager dans un environnement de plus en plus complexe et prendre du recul sur ses pratiques managériales
- Développer des relations efficaces avec son équipe, sa hiérarchie et collègues
- Acquérir des méthodes et outils pour animer son équipe au quotidien et créer une dynamique d'amélioration continue

CONTENU

1,2 et 3^{ème} journée : Management

- Objectifs :**
- Cerner et mesurer les différentes dimensions de mon poste
 - Créer et partager ces valeurs avec les autres responsables

Le manager, rôle et positionnement

- ❖ les différentes représentations du rôle et des missions
- ❖ se positionner dans son rôle
- ❖ les responsabilités et limites
- ❖ l'autorité et l'influence

Organiser, animer et mobiliser l'équipe

- ❖ les objectifs
- ❖ les règles d'organisation, de fonctionnement et de contrôle
- ❖ Les rôles et responsabilités de chacun ; la délégation, l'empowerment
- ❖ les sources de motivation et de mobilisation
- ❖ les différents styles de management
- ❖ l'adaptation aux différentes situations et personnalités composant l'équipe
- ❖ la gestion des conflits, des situations difficiles
- ❖ le développement des compétences des salariés
- ❖ l'évaluation des performances

4,5 et 6^{ème} journée : Organisation / Efficacité personnelle

Objectifs : - Maîtriser les techniques et outils d'organisation, d'animation et de communication

Organisation personnelle et gestion du temps

- ❖ se fixer des objectifs, des missions pour soi et pour l'équipe
- ❖ l'influence de l'environnement
- ❖ se fixer des priorités
- ❖ repérer les activités à haute valeur ajoutée
- ❖ organiser, planifier
- ❖ utiliser des outils d'organisation et de communication
- ❖ les urgences et les imprévus

Les bases de la communication

- ❖ le bilan et impact de son système de communication interpersonnelle
- ❖ les principes de communication
- ❖ les attitudes facilitantes
- ❖ l'écoute, la reformulation et le questionnement
- ❖ la transmission de l'information, le reporting

L'animation des réunions de travail

- ❖ les différents types de réunion
- ❖ la préparation : fond, forme, communication
- ❖ L'organisation matérielle
- ❖ Les phases du déroulement
- ❖ Le rôle de l'animateur
- ❖ Le bilan, le compte-rendu et suivi

PREREQUIS

Etre en situation de management de proximité.

FICHE DE FORMATION

DOMAINE DE LA FORMATION : : Le recrutement : acte essentiel pour l'entreprise

INTERVENANT : Brigitte RADREAU

DUREE : 2 jours

OBJECTIFS

- Acquérir la méthodologie, de l'analyse du besoin à la décision finale, pour l'adéquation optimale « Homme / Poste »

CONTENU

Phase exploratoire : pourquoi recruter ?

- Identifier le besoin par l'analyse de l'existant :
- Création nouvelle activité ? départ ? mutation ?
- Problème d'organisation, surcharge de travail, compétence
- Recrutement interne, externe ?

Phase préparatoire : Qui recruter ?

- Définition des critères d'exigence du poste = profil
- Définition des conditions de l'emploi : salaire, mobilité...
- Evolution prévue pour le titulaire, le poste ou l'environnement
- Définition de la stratégie de recherche
- Moyens et budget
- Conception du message

Phase de sélection

- Recueil des candidatures
- Tri
- Entretiens
- Synthèse

Décision et intégration

- Choix du finaliste
- Intégration et suivi

PREREQUIS

Savoir définir un poste.

FICHE DE FORMATION

DOMAINE DE LA FORMATION : Le Management de projet

INTERVENANT : Brigitte RADREAU

DUREE : 3-4 jours

OBJECTIFS

- Améliorer sa pratique par l'acquisition ou le développement des compétences essentielles à l'efficacité du responsable de projet : Management d'équipes autour du projet
- Acquérir une méthodologie de gestion de projet.

CONTENU

Le Management de l'équipe projet

- Communiquer avec son « client » pour clarifier sa demande
- Gérer la relation avec le comité de pilotage : son rôle, les informations à faire remonter et mettre en place un reporting efficace
- Conduire et animer une équipe projet :
 - Dynamiser la communication : informer et impliquer les participants dès le lancement, transmettre une consigne, formuler une demande, mener des entretiens individuels, conduire des réunions.
 - Organiser, animer et motiver son équipe : clarifier les rôles dans l'équipe, définir les objectifs, mesurer les compétences, apprécier les résultats, pratiquer la délégation, accompagner et former ses collaborateurs.
 - Gérer les situations difficiles : traiter les erreurs dans une dynamique de progrès, identifier les conflits et savoir les résoudre, accompagner les changements.

La gestion de projet

- Définition d'un projet : concepts de base (tâches, ressources..)
- Méthode d'identification d'un projet
- Le cycle de vie d'un projet : les différentes phases d'un projet
- La planification : les étapes, les méthodes PERT et GANTT, l'utilisation d'un logiciel de planification
- Le pilotage du projet : méthodes et outils de travail, états d'avancement, indicateurs et contrôles
- Le suivi du projet : analyse des écarts et mise en œuvre des actions de progrès, le bilan : indicateur de réussite et de rentabilité, la documentation : rapport de fin de projet, manuel utilisateur, l'archivage : la mémoire de l'entreprise.
-

PREREQUIS

Aucun

FICHE DE FORMATION

DOMAINE DE LA FORMATION : Gérer son avenir professionnel

INTERVENANT : Brigitte RADREAU

DUREE : 2-3 jours

OBJECTIFS

- Faire le bilan de la situation actuelle, professionnelle et extraprofessionnelle, et favoriser la réalisation de projets individualisés adaptés au marché du travail.
- Aider à la mise en œuvre des actions et des moyens pour atteindre les objectifs fixés.

CONTENU

Bilan professionnel et personnel afin de favoriser son « employabilité »

- L'intérêt d'anticiper et d'établir un bilan complet
 - les objectifs poursuivis
 - les ressources disponibles ou nécessaires
 - l'environnement contractuel et familial
 - la valorisation de votre expérience et de vos compétences
 - les difficultés
- La synthèse du bilan pour permettre la prise de décision, les orientations possibles
 - la mise en valeur des réalisations individuelles
 - la définition d'objectifs :
 - * réalistes en tenant compte des contraintes et opportunités du marché
 - * réalisables par rapport à votre potentiel et vos moyens

Conception du projet sur la base d'une connaissance de l'existant et des opportunités :

- Savoir mettre en œuvre les moyens correspondants : plan d'action personnalisé
- Se donner un délai de réalisation des objectifs fixés
- Savoir établir le suivi des actions
 - analyse des écarts éventuels
 - ajustements si besoin des objectifs
 - élaboration de tableaux de suivi

PREREQUIS

Aucun

FICHE DE FORMATION

DOMAINE DE LA FORMATION : La conduite d'entretiens

INTERVENANT :

DUREE : 2 jours

OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie afin de conduire aux mieux les entretiens d'évaluation et professionnels
- connaître les principaux outils de l'entretien et du suivi

CONTENU

Maîtriser le contenu de l'entretien

- Les généralités : le contexte législatif, les objectifs et les enjeux
- Les points à aborder
- Les règles à observer
- Le repérage des compétences maîtrisées, à acquérir
- Les échanges sur les souhaits et projets du salarié
- Etablir un guide d'entretien

Déroulement de l'entretien

- Le plan de l'entretien : présentation mutuelle, l'objet de l'entretien, la durée
- Les outils : la reformulation, les différents types de question (question ouverte, fermée)
- La gestion de la relation et des émotions
- La prise de notes
- Savoir conclure l'entretien

Synthèse de l'entretien

- rédaction d'un compte rendu
- suivi de l'entretien et plan d'action
- prise de décisions éventuelles

PREREQUIS

Connaître les techniques de communication

FICHE DE FORMATION

DOMAINE DE LA FORMATION : la relation et communication interpersonnelle

INTERVENANT :

DUREE : 1-2 jours

OBJECTIFS

- Savoir utiliser les outils et techniques d'une communication efficace.
- Savoir établir des relations efficaces
- adapter son mode de communication et de relation à son interlocuteur et à la situation

CONTENU

Les bases de la communication

- ❖ les principes de communication
- ❖ les attitudes facilitantes : assertivité
- ❖ l'écoute, la reformulation et le questionnement
- ❖ construire une communication efficace

Adapter sa communication à son interlocuteur

- ❖ le bilan et impact de son système de communication interpersonnelle
- ❖ découvrir les autres styles de communication
- ❖ établir une relation efficace
- ❖ la transmission de l'information

PREREQUIS

Aucun