

FORMATION INITIALE ORGANISATION ET GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Durée : 21 heures

Profils des stagiaires

Chef d'entreprise, chef de projet, Salarié, manager, chef d'entreprise et tout collaborateur ayant besoin de gagner en efficacité.

Prérequis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Établir clairement les besoins, les attentes de son environnement et les compléter par un travail sur les exigences tirées de la normalisation ou standardisation et règles professionnelles inhérentes aux savoir-faire liés au poste occupé.

Mettre en pratique les techniques pour bien planifier sa charge de travail, en gérant les imprévus et en restant maître de ses objectifs, tout en évaluant ses propres capacités d'échanges interpersonnels.

Développer ses outils : s'organiser, planifier, communiquer

Contenu de la formation

AUDIT

- Analyse de l'organisation actuelle du site pour constituer cahier des charges, avec client (personne formée / hiérarchie / équipe)
- Échanges sur le fonctionnement de l'entreprise
- Identifier son investissement personnel : responsabilités et rôles attendus.
- Évaluation des savoir-faire déjà en place directement reliés aux poste occupé

- Évaluation de la charge travail Méthode du pendulage (critères de faisabilité par activité en tenant compte du prévisible/imprévisible) et par niveau de qualité nécessaire ;
- Valider les objectifs de l'organisation et définir les scénarios possibles

Clarifier les représentations des activités et capitaliser les savoir-faire

- Exposer la conception actuelle de l'organisation et planification du travail (méthode de travail choisie, faisabilité, délais des informations attendues, délais pour répondre à la demande, ...)
- Savoir mesurer avec hiérarchie et équipe, l'exigence des objectifs et des plans d'action individuels
- Savoir clarifier les responsabilités, les délégations.

Gestion du temps

- Évaluation des urgences : Prioriser ou hiérarchiser les interventions.

Proposition et Mise en œuvre de méthodes de travail.

- Choix des points de méthodes à faire selon besoins du site
- Organiser et planifier les activités de l'équipe (Techniques de management opérationnel);
- Favoriser la participation et l'expression des agents (Techniques de pilotage et d'animation d'équipe) ;
- Coordonner des équipes, expliquer les consignes et donner des ordres en situation opérationnelle (Techniques d'animation et de résolution de conflits/ écoute active) ;
- Mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle (Suivre et contrôler l'activité des agents (tableaux de bord, mise en place d'un système de suivi)

Modifier ou Créer des fiches de postes Durabilité de l'organisation du travail

- Repérer les dysfonctionnements. et prendre des décisions correctives Procéder à des évaluations participatives / Organiser des réunions d'équipe
- Bases de la communication écrite et orale
- Principes rédactionnels du compte rendu Évaluation des besoins de formation de chaque personne formée (accroissement des compétences)

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Formateur (trice) diplômé (e) et expérimenté (e)

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés et écrits
- Exposés théoriques
- Etudes de cas concrets
- Formation en présentiel
- Les contenus des formations évoluent en tenant compte des nouvelles prescriptions réglementaires
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Attestation de fin de formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Questions orales ou écrites (QCM)
- Facilitation graphique
- Mises en situation
- Feuille de présence émargée par demi-journée
- Formulaires d'évaluation de la formation

Effectif de groupe

Minimum 1 personnes et douze personnes maximum

Personne à contacter

PIEDDESAUX Laëtitia : 06.52.90.69.53 – laetitia.px@perspectys.fr

Vous êtes en situation de handicap : Contacter Mme PIEDDESAUX Laëtitia 06.52.90.69.53.

Date du document : le 26/01/2021

Mise à jour : le 03/03/2022