

ORGANISATION ET MÉTHODOLOGIE DU TRAVAIL

Objectifs : Gestion optimale de missions et projets ; rationalisation des tâches, gestion du temps, des activités et de la charge de travail ; culture du résultat : gestion de la satisfaction client/partenaire ; mener à bout un projet.

Prérequis : Aucun.

Déroulement pédagogique : Apport de connaissances, d'outils et de méthodes de gestion, organisation et priorisation du travail compte tenu d'objectifs à atteindre ; simplification et optimisation de gestion et de réalisation de missions ou de projets ; travail par groupe.

Suivi et Évaluation : Évaluation par les participants et remise d'une attestation de formation.

Destinataires : Tous publics.

Durée : 1 jour

Coût : 990 €HT



“Un projet sans plan est un sablier vide”

NB



L'organisation et la méthodologie du travail sont des facteurs communs à l'employeur et au salarié. En effet, la réussite d'un projet et de missions nécessite la création d'un environnement de travail propice à l'efficacité, en conciliant les compétences professionnelles et les qualités personnelles de chacun.

Travailler avec méthode et de manière organisée en priorisant les tâches, engendre l'optimisation des process de production, accélère le rendement escompté et limite les risques d'échec. In fine, « mettre en mouvement et donner du sens » permet la sincérité de l'investissement lorsque la compréhension et l'intérêt du projet sont acquis par ceux en charge de sa réalisation.

Le déroulé pratique de la formation met en lumière l'évolution des pratiques managériales, constitue une aide précieuse afin de s'identifier en tant que professionnel avec ses qualités personnelles, et propose des clés de réussite de réalisation de projets en remplaçant « l'humain » au sein de la culture de résultat. Enfin, un focus sur l'organisation du travail à distance est proposé.



PLAN DE LA FORMATION

Focus sur l'actualité

La sociologie du travail.
Rappel des évidences et actualisation (activités, procédures, valeur, management, communication).

S'identifier : mon profil humain, mes compétences

Mon savoir-être.
Mon savoir-faire.

Identifier mes missions

Connaissance et compréhension du poste et des missions.
Appréhension singulière de sa position hiérarchique et des objectifs assignés.

Réaliser mes missions de manière optimale

Les savoir-faire et être incontournables.
Arrivée dans l'équipe, la structure.
Manager (si position d'encadrement)
• Identifier les moyens humains et matériels.
• Objectifs du Manager.
• Poser les règles de fonctionnement.
• Créer un environnement favorable
« Time is busines ».

Construire ses propres outils de gestion et de suivi.
Mesurer la progression de l'atteinte de(s) l'objectif(s) et de(s) résultat(s).

La culture judicieuse du résultat : entre performance et gestion de l'humain

Favoriser la performance.
La prise en considération du facteur individuel.
Projetter l'investissement et le développement des compétences.

Zoom sur le travail à distance

Les permissions législatives (télé travail, ergonomie, open space, coworking, astreintes, mise à disposition, délégations...).
S'organiser efficacement.

Atelier conduite de projet

Comment mener à bien mon projet ?
Quel Manager suis-je, quel manager je souhaite devenir ?
Retours d'expériences.
Quels contextes favorables à l'efficacité ?

Bilan de la formation et Questionnaire satisfaction