

Programme de la formation

« Développer l'efficacité des collaborateurs »

ELEMENTS DE CONTEXTE

Dans un environnement professionnel de plus en plus compétitif et en constante évolution, les entreprises doivent maximiser l'efficacité de leurs collaborateurs pour maintenir leur avantage concurrentiel. L'efficacité, qui allie performance et optimisation des ressources, est devenue un levier crucial pour atteindre les objectifs organisationnels tout en garantissant la satisfaction et le bien-être des employés. Cette formation vise à outiller les managers et responsables d'équipes pour qu'ils puissent identifier les leviers d'efficacité, développer les compétences de leurs collaborateurs, et instaurer une culture de l'amélioration continue au sein de leur équipe.

FINALITE DE LA FORMATION

Permettre aux participants de renforcer l'efficacité de leurs collaborateurs en optimisant leur gestion du temps, en améliorant les processus de travail, et en stimulant l'engagement et la motivation au sein de l'équipe. Les participants apprendront à mettre en place des stratégies et des outils pour accroître la performance tout en veillant à la satisfaction des collaborateurs.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Comprendre les notions d'efficacité et de performance : Appréhender les concepts clés et leurs impacts sur l'organisation.

Optimiser la gestion du temps et des priorités : Savoir identifier les tâches à forte valeur ajoutée et gérer les priorités de manière efficace.

Améliorer les processus de travail : Détecter les sources d'inefficacité et mettre en place des actions pour les réduire.

Stimuler l'engagement et la motivation des collaborateurs : Savoir mobiliser les ressources humaines pour maximiser la productivité tout en maintenant un environnement de travail sain et motivant.

Promouvoir une culture de l'amélioration continue : Encourager les initiatives d'optimisation et de développement des compétences au sein de l'équipe.

PUBLIC VISE

Managers et responsables d'équipes souhaitant accroître l'efficacité de leurs collaborateurs.

Chefs de projet ayant besoin d'optimiser les performances de leurs équipes.

Cadres en charge de la performance opérationnelle et de l'optimisation des processus de travail.

Toute personne ayant des responsabilités managériales ou d'encadrement.

PREREQUIS

Aucun prérequis particulier n'est exigé pour cette formation, mais une expérience préalable en gestion d'équipe ou un rôle en responsabilité est recommandé.

DUREE

14h00 réparties sur 2 jours avec adaptation possible par demi-journée

TYPE

Formation en présentiel, favorisant les échanges, les mises en situation, et le travail en groupe.

MODALITES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques :

- Exposés théoriques
- Études de cas pratiques
- Ateliers et exercices interactifs
- Feedback et débriefing

Moyens pédagogiques :

- Support de formation (présentations, documents de référence).
- Vidéoprojecteur et tableau interactif pour les présentations.
- Outils de brainstorming et de travail collaboratif (post-it, paperboard, tableaux blancs).

Intervenants : Consultants experts en management et organisation du travail

EFFECTIF

Pour les formations en intra : de 2 à 12 participants par jour

Pour les formations en inter : de 4 à 12 participants par jour

DATES DES SESSIONS

Sessions établies selon la demande tout au long de l'année

TARIF

A partir de 450€ TTC par jour par personne. Pour les groupes importants, nous consulter.

MODALITES D'EVALUATION DE L'APPRECIATION DES STAGIAIRES

Evaluation sous forme de quiz ; Questionnaire d'évaluation de la satisfaction remis à chaque stagiaire en fin de formation ; Par mail, à l'entreprise avec la facture, envoi d'un certificat de réalisation dans les 30 jours qui suivent la fin de formation ainsi qu'un questionnaire de satisfaction entreprise adressé à + ou – 12 mois, afin d'évaluer l'impact de la formation dans l'organisation en place ; un questionnaire de satisfaction auprès des financeurs une fois par an en fin d'année civile ou début de l'année suivante.

SANCTION DE LA FORMATION

Une attestation de fin formation est délivrée.

PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

Nous compensons le handicap en formation en apportant des réponses individualisées et adaptées afin de rendre la prestation de formation « accessible » aux personnes handicapées. Pour toute inscription de personnes en situation de handicap, il convient de nous prévenir de manière à étudier les éventuels aménagements. La référente handicap à contacter est : Madame Elodie ALEYRAC – 04 68 78 22 01 – contact@carho.fr

CONTACTS ET INFORMATIONS

Tél. : 04.68.78.22.01 ou mail : contact@carho.fr

Elodie ALEYRAC : Responsable administrative, Assistante de direction

Caroline TRONC : Responsable pédagogique, Dirigeante de la SARL CARHO

MODALITES ET DELAIS D'ACCES (pour l'inscription)

Formation en intra ou en inter. La formation pourra être dispensée dès lors que le recueil du besoin client aura pu être établi suite à un échange physique, téléphonique ou mail ou suite à un diagnostic RH préalablement établi et lorsque la convention de formation sera datée et signée par les deux

parties. Selon les disponibilités de l'organisme de formation, l'inscription peut se faire jusqu'à 15 jours calendaires avant le démarrage de la formation.

Programme détaillé

JOUR 1	JOUR 2
<p>Comprendre les notions d'efficacité et de performance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposé sur les concepts d'efficacité et de performance au travail. <p><i>Débat interactif : les participants partagent leurs expériences sur la différence entre performance et efficacité.</i></p> <p>Optimiser la gestion du temps et des priorités</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation des techniques de gestion du temps et des priorités (Matrice Eisenhower, loi de Pareto). - Atelier pratique : Les participants analysent leurs propres activités et identifient les tâches à forte valeur ajoutée. <p><i>Partage et discussion en groupe des résultats.</i></p> <p>Améliorer les processus de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduction aux méthodes d'optimisation des processus (Lean management, Kaizen). - Étude de cas : Analyse d'un processus réel avec identification des sources d'inefficacité. <p><i>Travail en groupe : Proposition d'améliorations concrètes pour le processus étudié.</i></p> <p>Stimuler l'engagement et la motivation des collaborateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation des leviers de motivation (modèle de Herzberg, théorie de l'autodétermination). - Jeu de rôle : Mise en situation où les participants doivent motiver un collaborateur dans différents scénarios. <p><i>Débriefing et retour d'expérience.</i></p>	<p>Promouvoir une culture de l'amélioration continue</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposé sur l'importance de l'amélioration continue dans l'efficacité collective. - Étude de cas : Analyse d'une entreprise ayant mis en place une culture d'amélioration continue. - Atelier : Les participants conçoivent un plan d'action pour introduire des pratiques d'amélioration continue dans leur équipe. <p><i>Partage des travaux : listing groupé des différentes pratiques d'amélioration continue</i></p> <p>Plan d'action individuel et collectif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réflexion individuelle : Élaboration d'un plan d'action personnel pour appliquer les acquis de la formation. - Travail en groupe : Partage des plans d'action et collecte de feedback. - Synthèse des points clés pour l'efficacité collective et individuelle. <p><i>Réflexions - Echanges - Critiques</i></p> <p>Consolidation des apprentissages</p> <ul style="list-style-type: none"> - Session de questions-réponses pour clarifier les concepts abordés. - Exercice de consolidation : Les participants résolvent des situations complexes liées à l'efficacité. <p><i>Feedback en groupe et discussion des solutions proposées.</i></p> <p>Synthèse et évaluation de la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retour sur les points clés de la formation. <p><i>Évaluation des acquis et du déroulement de la formation (questionnaires, discussion).</i></p> <p><i>Échanges sur les défis à venir et les pistes d'amélioration individuelle.</i></p> <p>Questions/Réponses et clôture</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temps dédié aux questions des participants. <p><i>Conclusion du formateur et échange final</i></p>