



CONSULTING
FORMATION

GUADELOUPE



Du 7 au 11 octobre 2024

LA SEMAINE DU MANAGER

Management des organisations : audit organisationnel

Management et prévention des RPS et QVT

Préparation aux épreuves orales des concours et examens professionnels : répondre aux questions de mises en situations managériales

**PERSONNELS DE L'ÉTAT, DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES,
DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS, DES ENTREPRISES
SOUHAITANT ACQUÉRIR OU DÉVELOPPER LES MÉTHODES ET
OUTILS POUR PROGRESSER DANS LE MANAGEMENT
OPÉRATIONNEL DES ÉQUIPES**

PRÉREQUIS:

Aucun



MANAGEMENT DES ORGANISATIONS : AUDIT ORGANISATIONNEL

Durée : 3 jours (18 heures)

Dates et horaires:

7 et 8 octobre 2024 - 8h30 / 17h00

9 octobre 2024 - 8h30 / 13h00

Public concerné :

- * Directeur, Chef de service, Chef de projet, Chargé de mission, Chef de bureau, Auditeur, Personnel d'encadrement

Objectifs :

- * Être en mesure d'identifier les points forts et les points faibles de son organisation,
- * Être en mesure de comprendre le fonctionnement de son organisation (complexité),
- * Connaître les enjeux de l'audit organisationnel
- * Mettre en œuvre les conditions de réussite dans sa collectivité
- * Définir un plan d'actions réaliste et réalisable
- * Développer les compétences managériales favorisant la collaboration et la responsabilisation des équipes

TARIF

1 950 € (non soumis à TVA) / personne

Tarif de groupe (5 personnes minimum) sur demande

Déjeuners pris en charge

PROGRAMME

I. Les notions de management et d'organisation : définition, compréhension des enjeux, perspectives

- * Les problématiques contemporaines de la gestion des organisations publiques pour la Sociologie clinique
- * Le lien avec la politique et la stratégie de l'organisation
- * L'audit organisationnel comme une réponse à la gestion de la complexité des organisations dans les Sciences de l'organisation

II. Comprendre les mécanismes du changement au sein de l'organisation : quoi changer ? Pourquoi changer ? Qu'est-ce qui change ? Qu'est-ce que le changement ?

- * La situation de changement au sein de l'organisation
 - *Les différentes dimensions du changement (organisationnel, humain)*
 - *Le lien entre le changement et les structures d'organisation, la compréhension des liens entre changement organisationnel et changement psychique des individus*
- * La problématique du changement au sein de l'organisation
 - *Le processus de changement*
 - *Les étapes du changement*
 - *Les réactions face aux changements professionnels : les résistances au changement, les réponses émotionnelles au changement*

III. Les différentes étapes de l'audit organisationnel : la méthode et les outils

- * La définition des objectifs au regard de la politique ou de la stratégie de l'organisation
 - *Comment définir un objectif ?*
 - *Les différents objectifs de l'audit organisationnel : ce qui est de l'ordre de l'audit et ce qui ne l'est pas*
- * La préparation de l'audit
 - *Le choix d'un audit interne ou externe*
 - *La définition du cadre de travail*
 - *Les missions de chacun*
 - *La communication tout au long du projet*
 - *Les clés de réussite pour une mobilisation des équipes*

IV. Les différentes étapes de l'audit organisationnel : la méthode et les outils (suite)

- * La collecte des informations
 - *Les différentes dimensions à prendre en compte ou les différents niveaux d'analyse*
 - *Les outils de recensement des informations*
- * L'analyse et la synthèse
 - *L'identification des points forts et des points faibles de l'organisation*
 - *La prise en compte des effets sur les professionnels et la qualité du travail réalisé*
- * La définition d'un plan d'actions et sa mise en œuvre
 - *Outil de définition d'un plan d'actions*
 - *La prévention des Risques Psycho-Sociaux*
 - *Les formes de résistance au changement*

V. La posture managériale favorisant le bon déroulement de l'audit organisationnel

- * Le management agile et collaboratif
- * La mise en place de lieux d'échanges sur le projet et sur le travail réel des professionnels
 - *La nécessaire prise en compte de l'expertise de tous les professionnels*
 - *La définition du cadre d'expression*
 - *La responsabilisation et l'implication dans l'audit*

VI. Cas pratique : comment piloter un audit organisationnel de manière opérationnelle au sein d'une structure ?

MANAGEMENT ET PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Durée : 2 jours (12 heures)

Dates et horaires:

10 octobre 2024 : 8h30 / 12h00 - 13h30 / 17h30

11 octobre 2024 : 8h30 / 13h00

Public concerné :

- * Tout agent en position d'encadrement
- * Responsable de prévention
- * Psychologue du travail
- * Assistante sociale

Objectifs :

- * Identifier les risques psychosociaux au travail et mesurer l'impact sur la santé mentale des personnes et l'efficacité de votre entité.
- * Jouer son rôle dans la prévention et l'alerte des risques psychosociaux et dans la sensibilisation des équipes.
- * Favoriser le bien-être au travail en adoptant un management approprié à l'obtention de la performance .

TARIF

1 450 € (non soumis à TVA) / personne

Tarif de groupe (5 personnes minimum) sur demande

Déjeuners pris en charge

PROGRAMME

I. Cerner le rôle du cadre dans le management et la prévention des risques psychosociaux

- * Qu'attend-on du manager dans la détection et la prévention des risques psychosociaux et dans l'amélioration de la qualité de vie au travail?
- * Quelle est sa mission, quelles sont ses activités, quelles sont ses responsabilités ? Quels sont les risques encourus ?

II. Comprendre les fondamentaux des risques psychosociaux dans l'entité

- * Définition des risques psychosociaux
- * Les enjeux de la prévention
- * Identifier le contexte d'apparition et les impacts sur l'organisation et le fonctionnement,
- * Les obligations légales de l'employeur ; la responsabilité du manager

III. La détection des situations à risques dans son entourage, les outils de la veille sociale

- * Identification des facteurs de risques et des effets
- * La définition du stress, la violence, le harcèlement au travail
- * Burn out, anxiété, dépression
- * Les outils de veille sociale

IV. L'accompagnement du collaborateur en difficulté

- * Les bonnes attitudes pour détecter et écouter
- * La posture du manager à adopter
- * Accompagner un collaborateur en difficulté
- * Les différents acteurs de la prévention

V. Les outils de la médiation

- * Définition de la médiation
- * Définir le moment adéquat pour mettre en place la médiation
- * Le choix des médiateurs, le processus, le processus de médiation
- * Le rôle des médiateurs
- * Les règles de fonctionnement et de la communication

VI. Instaurer le bien-être au travail

- * Favoriser l'expression des membres de l'équipe et privilégier le dialogue
- * Les attitudes et actes qui favorisent le bien-être au travail
- * L'écoute, le soutien individuel

PRÉPARATION AUX ÉPREUVES ORALES DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS: RÉPONDRE AUX QUESTIONS DE MISES EN SITUATIONS MANAGÉRIALES AVEC SUCCÈS

Durée : 2 jours (12 heures)

Dates et horaires:

10 octobre 2024 : 8h30 / 12h00 - 13h30 / 17h30

11 octobre 2024 : 8h30 / 13h00

Public concerné :

- * Tout agent préparant un examen professionnel ou un concours (catégorie B, A, A+)

Objectifs :

- * Identifier les caractéristiques de l'épreuve orale et les attentes du jury
- * Structurer son discours et présenter clairement ses idées dans le but de valoriser son parcours et ses expériences professionnelles
- * Savoir faire face au jeu des questions et aux mises en situations managériales
- * Améliorer son aisance verbale et comportementale
- * Canaliser ses émotions et apprendre à gérer son stress

TARIF

1 450 € (non soumis à TVA) / personne

Tarif de groupe (5 personnes minimum) sur demande

Déjeuners pris en charge

PROGRAMME

I. Analyser la situation de communication avec le jury et adopter la bonne posture

- * Bien connaître son concours ou son examen professionnel
- * Comprendre les attentes du jury
- * Répondre aux attentes du jury

II. Se préparer en vue de l'épreuve orale

- * Comprendre les mécanismes de la communication verbale et non verbale
- * Connaître son environnement professionnel
- * Identifier les ressources pour développer sa culture administrative
- * Interroger son parcours professionnel

III. Appréhender sa présentation orale en l'articulant avec son dossier RAEP pour se mettre en valeur

- * Savoir se présenter et valoriser l'exposé de ses fonctions professionnelles
- * Savoir tirer parti des points forts de son expérience
- * Savoir analyser son exposé pour anticiper les questions
- * Maîtriser le temps imparti pour l'exposé

IV. Les méthodes et outils pour répondre avec succès aux questions de mises en situations managériales : (Cas pratiques/ mises en situation)

- * La gestion de l'entretien avec le jury (questionnement)
- * L'épreuve de questions (techniques de reformulation).
- * Savoir analyser les mises en situation managériales et acquérir une méthode de réponse afin de mettre en évidence ses qualités.
- * Développer sa capacité d'improvisation et d'argumentation dans les réponses aux questions
- * Le discours et les gestes justes
- * Gérer son trac et ses émotions

INSCRIPTIONS

Date limite d'inscription:

jeudi 19 septembre 2024

Adresse d'envoi des bulletins d'inscription:

traore@ct-consultingformation.fr

MÉTHODE PEDAGOGIQUE:

La méthode alterne théorie et cas pratiques avec constitution de groupes de travail pour traiter des exemples concrets

MODALITÉS D'ÉVALUATION:

- * **Contrôle des acquis en continu via les exercices proposés tout au long de la session**
- * **Questionnaire de validation des acquis en fin de session**
- * **Evaluation de la satisfaction des stagiaires sur le contenu, la pédagogie et l'organisation**

CONTACT

Renseignements complémentaires:

traore@ct-consultingformation.fr
06.64.82.11.65

OUTRE CE CURSUS, NOTRE CABINET RESTE À VOTRE ÉCOUTE POUR VOUS PROPOSER SON EXPERTISE ET SES COMPÉTENCES SUR TOUTE AUTRE ACTION