



## Proposition de formation en INTRA

### Gagner en efficacité



#### Formation 2 jours

Contact :  
Charlotte KOZDRA  
8 rue de la Fosse Mardeaux  
41 700 CONTRES

02 54 78 84 92 / 06 71 26 84 75  
[centre-valdeloire@unat.asso.fr](mailto:centre-valdeloire@unat.asso.fr)

Déclaration d'activité n°24 45 02738 45  
L'Unat est enregistrée sur Datadock

## 1. Descriptif de la formation proposée

### Objectifs de la formation

Objectif général : Amener la structure à gagner en efficacité

### Objectifs pédagogiques

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

- Connaître les principes fondamentaux de l'optimisation et de la performance
- Identifier leurs comportements managériaux et analyser leurs aptitudes préférentielles
- Gérer efficacement leur temps de travail au regard de leur mission
- Développer des solutions et méthodes
- Variante possible : Comprendre les fondamentaux de la Gestion des Ressources Humaines et/ou ceux de l'archivage

### Public

Salariés et bénévoles d'une même structure.

### Dates et lieu

Dates à définir avec la structure. Lieu : dans les locaux de la structure

### Programme

La journée débutera par un tour de table du/des participants pour présenter les pratiques / méthodes de travail.

#### JOUR 1

#### 9h-12h30

- 1. Les principes fondamentaux de l'optimisation et de la performance**
  - a. Amélioration continue et qualité
  - b. Se fixer des objectifs SMART
- 2. Observer sa structure, son travail et ses pratiques**
  - a. Arrêt sur image « votre structure » : activité, vision, organisation
  - b. Arrêt sur image « métier » : travail individuel sur le positionnement de chaque salarié
  - c. Exercice de repérage de ses pratiques actuelles d'organisation

#### 14h-17h30

- 3. Observer sa structure, son travail et ses pratiques / suite**
  - a. Etablir sa liste des irritants
  - a. Définir ses grandes missions
  - b. Anticiper les pics d'activité de sa fonction
- 4. La gestion du temps et des priorités**
  - a. Cas concrets sur l'activité de la semaine / catégorisation des sollicitations
  - b. Appliquer la méthode de gestion des priorités
- 5. Plan d'action opérationnel**
  - a. Mon plan d'actions « efficacité » : planning hebdo-type, rétro-planning annuel
  - b. Mes facteurs clés de succès : ce que je peux mettre en place dès demain
  - c. S'auto-évaluer tout au long de l'année pour s'améliorer

**JOUR 2 (Variantes possibles 1-« Management et Gestion des Ressources Humaines » et / ou 2-« Construire ou améliorer mon archivage »).** Programme précis adaptable selon la demande.

### **1-« Management et Gestion des Ressources Humaines »**

- Zoom sur la Gestion des Ressources Humaines
- Le management des équipes
- Qui se cache derrière le manager ?
- Les fondamentaux du management d'équipe
- Identification des causes premières de difficultés
- Indicateurs de performance
- Agir dans ma structure dès demain

### **2-« Construire un archivage efficace ou l'améliorer »**

- Les fondamentaux de l'archivage
- Rôle
- Savoir identifier et gérer les documents qui engagent dans le temps et dont la mauvaise gestion présenterait un risque pour l'entreprise
- Connaître l'environnement réglementaire (durées de conservation et de prescription)
- Les étapes d'un bon archivage
- Mon plan d'actions : « quelle méthode appliquer dans ma structure » ? Ma charte d'archivage

## **Méthode et documents remis aux participants**

La méthode pédagogique : méthode active complétée par des apports méthodologiques.

Documents remis aux participants et étudiés :

- Projection d'un Powerpoint
- Questions de temps – 2è éd. – Un manuel de gestion du temps avec des exercices
- La boîte à outil de la gestion du temps, Bélorgey Pascale
- 6 à 10 fiches pratiques

## **Intervenante**

La formation sera dispensée par Charlotte KOZDRA, Formatrice occasionnelle et Déléguée régionale de l'Unat Centre – Val de Loire.

## **Matériel à fournir**

La structure devra prévoir :

- Un écran de projection
- 2 paper-boards avec feuilles (ou 1 paperboard + 1 tableau blanc aimanté ou zone murale où scotcher les feuilles)
- Des chaises et tables (adaptées au nombre de participants)
- Une connexion Internet (filaire ou Wifi)

## **2. Conditions d'inscription**

- Un seul bulletin d'inscription par établissement
- La liste complète des participants devra être fournie avant la formation
- Une facture sera envoyée à l'établissement suite à la prestation pour règlement

## Prix adhérent Unat

Formule en INTRA	Une formation chez vous !
Pour salariés et bénévoles : 10 personnes maximum	1 600 € pour 2 jours et les ouvrages mentionnés

### Le saviez-vous ?

-Possibilité de remboursement par votre OPCA (l'Unat Centre – Val de Loire est référencée sur DataDock), sous réserve d'acceptation de votre dossier. Déclaration d'activité n°24 45 02738 45 auprès de la Préfecture de la région Centre – Val de Loire.

### Contact

UNAT Centre – Val de Loire  
8 rue de la Fosse Mardeaux  
41 700 CONTRES  
Tél. : 02 54 78 84 92  
centre-valdeloire@unat.asso.fr



## Bulletin d'inscription

### Formation « Gagner en efficacité »

#### ORGANISME

Raison sociale :

Adresse :

Code postal :

Tél.

N° SIRET :

Ville :

Mobile :

Code APE :

Courriel :

OPCA et n° :

#### PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER

NOM, Prénom, Fonction :

Téléphone :

Courriel :

**DATES SOUHAITEES :**

**HORAIRE :**

**RAPPEL DU COUT** (le détail figure en page 3 de la présente proposition)

<b>Prix total / 2 jours / établissement</b>
<b>Structures adhérentes UNAT</b>
1600 € net de coût pédagogique + forfait déplacement
_____

#### PARTICIPANTS :

NOM, Prénom	Fonction	Précisez si bénévole ou salarié

Fait à ....., le .....

Je déclare avoir pris connaissance et accepté les conditions d'inscription ainsi que le règlement intérieur  
(mis en ligne sur le site : [www.unat-centre.asso.fr](http://www.unat-centre.asso.fr)).

Une convention vous sera adressée dans les meilleurs délais.

A retourner à

UNAT Centre – Val de Loire  
8 rue de la Fosse Mardeaux  
41 700 CONTRES  
Tél. : 02 54 78 84 92  
[centre-valdeloire@unat.asso.fr](mailto:centre-valdeloire@unat.asso.fr)

NOM Prénom - Fonction  
« Lu et approuvé » Cachet, signature