



Proposition de formation en INTRA

Gagner en efficacité



Formation 2 jours

Contact :
Charlotte KOZDRA
8 rue de la Fosse Mardeaux
Contres
41 700 LE CONTROIS en SOLOGNE

02 54 78 84 92 / 06 71 26 84 75
centre-valdeloire@unat.asso.fr
www.unat-centrevaldeloire.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 : 8 personnes maximum	850 € 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
Contres
41 700 CONTROIS en SOLOGNE
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 :

Courriel :

Code APE :

OPCO :

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)

Prix total / 2 jours / établissement
Structures adhérentes UNAT
850 € 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-centrevaldeloire.fr*).
Une convention vous sera adressée dans les meilleurs délais.

A retourner à

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

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