

# PROGRAMME DE FORMATION

## CONCEVOIR VOS FICHES DE POSTES & L'ORGANIGRAMME

DUREE : 3+1 JOURS (28 HEURES)

Date de mise à jour : 17/06/21



### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1 Objectif 1** : Réaliser l'état des lieux et apporter la méthodologie pour formaliser les métiers de l'entreprise
- O2** : Construire les fiches de fonction et de postes de manière homogène pour clarifier les missions des salariés
- O3** : Formaliser l'organigramme actuel et futur pour améliorer l'organisation de l'entreprise
- O4** : Mesurer les résultats à 6 mois pour adapter la trajectoire aux aléas éventuels rencontrés

### CONTENU DE LA FORMATION

#### O1 État des lieux et méthodologie

- Prise en considération du contexte et des outils existants
- Hiérarchiser les priorités de fiches de postes de certains salariés
- Différences et bénéfices des fiches de fonction et fiches de poste
- Méthode pour élaborer les outils de base
- Rédaction des savoirs, savoir-faire, savoir-être pour une fonction, à titre d'exemple

#### O2 Construire les fiches de fonctions et de postes

- Validation du travail effectué en inter session
  - Clarification et amélioration de l'existant, trouver les titres de certains postes
    - Choix d'une présentation identique pour tous les outils construits
- Poursuite de la rédaction des fiches de postes pour clarifier les missions des salariés

#### O3 Formaliser l'organigramme actuel et futur

- Echange et conseil sur la construction de l'organigramme / Formalisation de l'organigramme actuel
- Prise en compte des difficultés à régler
- Croiser les visions des membres de la Direction et se mettre d'accord sur une vision commune
- Echanger et formaliser le nouvel organigramme avec les changements nécessaires au projet de l'entreprise
- Définir le plan d'actions à parcourir pour mettre en œuvre la nouvelle organisation
- Identifier les recrutements futurs

#### O4 Retour d'expérience et conseils à 6 mois

- Suivi dans le temps, gage de réussite / Mesure des résultats
  - Identifier les points de difficulté éventuels dans l'atteinte de vos objectifs
    - Conseil au cas par cas sur les actions à mettre en œuvre
- Adaptation de la trajectoire aux aléas rencontrés avec nouveau plan d'actions
- Travail collaboratif : Quels sont les apports de cette démarche pour la direction et les salariés ?

### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 3 questions QCM Evaluation des Acquis de Fin de Formation QEAF
- **EO2** : 3 questions QEAF
- **EO3** : 3 questions QEAF + Auto positionnement de fin et comparaison + Evaluation satisfaction bénéficiaires
- **EO4** : Photo travail collaboratif ou 9 QEAF
- **Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**



## MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION / OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Modalités : Sur demande par téléphone, mail ou site internet, via le bulletin inscription, avec versement d'1 acompte pour réserver les dates

Délais en inter-entreprises : 2 mois avant le début de la formation et selon place disponible

Délais en intra-entreprise : à convenir selon l'agenda du consultant formateur

Obligations réglementaires : aucune

## PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS

- Public : managers, dirigeants
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : en intra 1 salle de réunion avec 2 m<sup>2</sup> par participant + 1 vidéo projecteur + paperboard
- Lieu : en intra dans vos locaux. Inter sur les pays de la Loire
- Dates : selon calendrier ou à convenir
- Nombre de participants : Intra 1 minimum à 8 maximum. Inter 4 minimum à 8 maximum

## TARIFS

En tant qu'organisme de formation, les prix sont nets de taxes

### Intra

800 € entre 1 et 2 stagiaire(s)/jour

1000 € entre 3 et 4 stagiaires/jour

1 300 € entre 5 et 8 stagiaires/jour

### Inter

250 € par stagiaire/jour

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Selon votre handicap, contactez-nous pour réaliser 1 étude personnalisée

## PROFIL INTERVENANTE

Consultante senior, spécialisée en management, ressources humaines, communication, développement personnel, efficacité professionnelle, organisation. Expertise de 24 ans, diplômée du Master 2 RH, option communication, management, gestion de projets. Formée aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, hypnose conversationnelle, PNL, Assertivité...

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive, échanges et analyse de la pratique
- Utilisation de la PNL pour faciliter l'ancrage des acquisitions
- Apports illustrés avec support visuel alternés de pratiques
- Travail collaboratif entre participants et/ou jeux de rôle
- Remise d'un livret aide-mémoire
- Moyens : boîte à outils ludiques et exercices pratiques
- Organisme certifié Datadock

