



MODULE ORGANISATION & MANAGEMENT

Organiser le travail et soutenir les pratiques managériales dans un contexte de TPE-PME.

OBJECTIFS

- Diagnostiquer les dysfonctionnements organisationnels.
- Structurer une organisation adaptée aux contraintes des TPE-PME.
- Outiller les managers et mettre en place des rituels managériaux efficaces.
- Prévenir les risques psychosociaux (RPS) et le désengagement.

ORGANISATION

Durée : 14 heures de formation réparties en 2 journées de 7 heures.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Apports conceptuels, méthodologiques et pratiques.
- Nombreux échanges d'expériences avec les participants.
- Présentation et exploitation de nombreux outils organisationnels et managériaux.
- Ateliers pour créer ou exploiter les outils et identifier les bonnes pratiques.
- Jeu de rôle pour simuler un entretien de recadrage en soutien à un Manager.

TARIF 630 € TTC
DURÉE 14 heures

PUBLIC

Membres du service RH chargés de recruter ou participant au recrutement, ou Managers gérant ses recrutements.

Prérequis : Niveau BAC à BAC+3

FORMATRICE

Hélène GADOIS

Cabinet Conseil et Formation en GRH, Management, Communication et Organisation stratégique, voici ce que j'apporte à mes clients : réflexion, vision, connaissances, concentration, dynamisme, émulation, pugnacité et concrétisation.



 **En savoir plus sur la formatrice : Hélène GADOIS**

MODULE ORGANISATION & MANAGEMENT

Organiser le travail et soutenir les pratiques managériales dans un contexte de TPE-PME.

TARIF 630 € TTC
DURÉE 14 heures



SERVICE COMMUN
FORMATION CONTINUE
UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER



PROGRAMME

BLOC 1 : ORGANISER LE TRAVAIL

Diagnostiquer et déterminer ou clarifier l'organisation :

- *Les spécificités organisationnelles en TPE-PME*
- *Clarifier le fonctionnement des acteurs/équipes et le positionnement du manager (hiérarchique, fonctionnel, transversal...)*
- *Préciser les fonctions et les rôles de chacun dans l'équipe ainsi que le circuit décisionnel*
- *Du travail prescrit au travail réel : l'efficacité du management*

Organiser le travail efficacement :

- *Différences et liens entre objectifs/projets et missions principales*
- *Charge de travail et priorisation*
- *Introduction au Lean management et management visuel*
- *Les bases de la gestion de projet et l'accompagnement au changement*

BLOC 2 : SOUTENIR LES PRATIQUES MANAGÉRIALES

La posture de la fonction RH et son rôle stratégique au sein des TPE-PME :

- *La valeur ajoutée de la fonction RH*
- *Sa place dans l'organisation et ses interactions avec les différents acteurs : Dirigeant, Président, Responsables de services, Collaborateurs...*
- *L'arbitrage performance / climat social*

Les rituels managériaux essentiels à inciter et à soutenir :

- *Les différents entretiens individuels à réaliser par le Manager*
- *Le suivi et les feedbacks réguliers*
- *Le déroulement et la gestion des réunions d'équipe utiles et motivantes*
- *Les tableaux de bord managériaux*

Prévenir les risques organisationnels en accompagnant les Managers :

- *Identifier les signaux précurseurs de crise*
- *Réguler les tensions et conflits : arbitre / médiateur / négociateur*
- *Prévention des RPS et développement de la QVT*
- *Prise en compte de la RSE*