THÈME : ORGANISATION DU TRAVAIL

DUREE

49 heures (+ 7 heures en option)

OBJECTIFS

- Développer des stratégies managériales adaptées
- Construire sa légitimité auprès de ses collaborateurs
- Mieux gérer son temps
- Organiser le partage d'informations
- Optimiser le travail d'équipe
- Répondre aux sollicitations des résidents et de leurs proches

PROGRAMME

Module 1 : Gestion de l'Organisation Du Travail (ODT) – 21 h + 7 h en option

- Les valeurs de référence
- Droit du travail, la notion de responsabilité
- Qualité de vie liée au travail, prévention des RPS
- Évaluation et plan de charge
- Centrer l'organisation autour du résident
- Sectorisation
- Fiches de poste, horaires, création des cycles et plannings, descriptifs de tâches, gestion des absences
- Plan et planification de soins
- Gestion du planning
- Gestion des activités de support (interactions)
- Les outils de transmission autour de l'Organisation du Travail (ODT) : les post-it, les tableaux blancs…

Mises en pratique :

- *Dotation en personnel et création des plannings*
- *Tour de table : besoin dans votre structure et engagement d'actions sur inter-session*

Journée optionnelle de mise en application (7 h)

- Réalisation d'exercices de mise en application sur tableur Excel :
- Calcul des ETP mobilisés par une organisation, remplacements compris
- Mise en corrélation ETP nécessaires à l'organisation/constitution de l'équipe
- Calculs relatifs à l'auto-remplacement
- Calcul des mensualités de remplacements nécessaires à la période estivale en fonction du taux d'auto-remplacement
- Calcul du nombre de semaines nécessaires à la création d'un cycle de travail
- Calcul de répartition équitable des postes horaires entre les membres d'une équipe
- Création d'une grille de base
- Déroulement d'une grille de base en cycle de travail avec inclusion des postes à temps partiels
- La réalisation de ces exercices permettra aux professionnels de développer leur maîtrise des fonctionnalités suivantes :
- Menus déroulants
- Fonctions de calcul
- Fonction NB.SI
- Protection des cellules et du document
- Intégration de données Excel à un document Word ou à un PowerPoint

Mises en pratique :

- *Conduite d'entretien – Conduite de réunion*
- *Travaux intersessions*

Mises en pratique :

- *Dotation en personnel et création des plannings*
- *Tour de table : besoin dans votre structure et engagement d'actions sur inter-session*

Module 2 : Management d'équipe (14 h)

- Les différents modes de management
- Positionnement/postures professionnelles
- Construire sa légitimité
- Gestion du groupe et des individus
- Autonomie, responsabilité et reconnaissance
- L'individu et ses rôles
- Les questions de leadership
- Les outils de communication
- Les fondamentaux de la communication
- Les entretiens de suivi professionnel
- Mise en œuvre de la fonction de contrôle
- Gestion des conflits et gestion de crise

Mises en pratique :

- *Conduite d'entretien – Conduite de réunion*
- *Travaux intersessions*

Module 3 : Communication interne (14 h)

- La communication interne dans la stratégie de l'établissement
- Définition de la communication interne
- Objectifs et enjeux de la communication interne
- Impact de la communication interne sur le fonctionnement de l'organisation
- Difficultés et freins à la mise en place d'une communication interne
- La politique de communication interne
- Les attentes des agents en termes de communication interne
- Qui communique, quels messages ?
- Les logiques de communication et d'information
- Comment élaborer un plan de communication interne efficace ?
- Hiérarchiser les objectifs : faire connaître, faire comprendre, faire adhérer
- Croiser vos objectifs avec les contraintes de l'établissement
- Les outils de la communication interne
- La conduite efficiente de réunion
- Les autres supports et techniques
- Élaborer un plan de communication interne
- Les situations particulières
- Focus sur la communication liée au changement
- Focus sur la communication de crise

Mises en pratique :

- *Élaboration de plans de communication en situation simple et complexe*
- *Travaux intersessions*

PUBLIC CONCERNE

Cadres de santé et IDEC

PROFIL FORMATEUR

Consultant-formateur, Cadre de Santé, spécialisé en organisation du travail

CONTACT

formation@mqs-formation.com

02 99 05 96 42