



THÈME : [ORGANISATION DU TRAVAIL](#)

DURÉE

7 journées (+ 1 journée 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 au quotidien et le travail d'équipe
- Répondre aux sollicitations des résidents et de leurs proches

PROGRAMME

Module 1 : Gestion de l'Organisation Du Travail (ODT) – 3 jours + 1 jour 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 (1 jour)

- 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 (2 jours)

- Les différents modes de management
- Positionnement/postures professionnelles
- Gestion du groupe et des individus
 - Cadre institutionnel
 - Responsabilisation et autonomie
- Les outils de communication
 - Les fondamentaux de la communication - Les entretiens de suivi professionnel
 - La conduite efficiente de réunion
- Mise en oeuvre de la fonction de contrôle
- Gestion des conflits et gestion de crise

- Définition et typologie des conflits
- Ce que coûte un conflit
- Le rôle du manager dans la gestion des conflits
- Tirer des résultats positifs du conflit
- Mode de gestion des conflits : rivaliser, éviter, céder, chercher un compromis, collaborer
- Compétences de chacun de ces modes

Mises en pratique :

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

Module 3 : Communication interne (2 jours)

- 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 terme 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
 - Elaborer un plan de communication interne
 - Organiser et animer un réseau de correspondants
- La communication du changement
 - Anticiper la communication du changement lié à une réorganisation, ou à une restructuration
 - Evaluer les enjeux
 - Identifier les acteurs

Mises en pratique :

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



PUBLIC CONCERNÉ

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