

MANAGEMENT D'AGENCE

Durée de la formation : 21 heures

● **PUBLIC :**

Dirigeants ,responsables, assistantes de direction, ingénieurs , architectes amenés à piloter et maîtriser leurs activités.

● **OBJECTIFS :**

- Comprendre l'approche processus, Appréhender les enjeux de la performance
- Acquérir les outils et les méthodes pour piloter efficacement un processus de management d'entreprise.
- Intégrer les facteurs clés de la réussite.

● **DISPOSITIF PÉDAGOGIQUE :**

Apports théoriques, présentation d'outils et ateliers organisés en séquences de mise en pratique :

- L'approche processus : l'outil de management global.
- Mise en situation au travers d'études de cas.
- Travail sur la cartographie des participants
- Elaboration du plan d'actions pour une meilleure appropriation de la mission

● **PROGRAMME :**

- La performance de votre organisation
- Gérer son temps et ses priorités et déléguer efficacement.
- La performance déclinée à tous les échelons de l'organisation
- La transversalité pour raisonner en terme de processus
- La formalisation des plans d'actions
- La recherche de la qualité total.
- Diagnostic individuel de vos pratiques pour une appropriation plus immédiate et plan d'actions personnalisé.
- Savoir dire Non et faire respecter ses priorités.
- Rapport individuel au temps : messages contraignants, temps subi, temps maîtrisé.
- Organiser son temps collectivement.
- Validation d'un point de réussite par journée.

Le pilotage :

- Le rôle du cadre : définir les contributions individuelles et collectives
- La responsabilisation des équipes
- La promotion de l'autonomie
- Le développement des compétences
- La motivation et l'émulation
- La communication des résultats Mettre en évidence les différentes catégories de tâches.
- L'estimation de la durée des tâches.
- La connaissance de vos rythmes individuels d'attention et d'activité et l'application à la gestion du temps
- Détermination de ses priorités pour gérer son temps avec efficacité.
- Votre plan d'action individuel et collectif

Les outils :

- L'identification et l'élaboration de la carte des processus
- La définition des activités et leur répartition
- Le découpage en tâches
- La mesure la valeur ajoutée en sortie de processus et l'analyse des écarts
- La mise en œuvre des actions correctives
- La définition des indicateurs de performance
- Le tableau de bord de pilotage et son suivi
- Les logiciels d'aide à la décision

- Comparer sa gestion du temps avec des standards d'efficacité.

● **MOYENS PÉDAGOGIQUES**

La pédagogie sera active et participative.

Remise d'un support de cours contenant des exercices d'applications.

● **MÉTHODE D'ÉVALUATION**

Feuilles d'émargement.

Test pratique et théorique d'acquisition des connaissances tout au long de la formation.