

# Réussir vos projets d'organisation avec les outils les plus pertinents

La "boîte à outils" de vos projets d'organisation pour débutants

**"Tout organisateur, consultant ou manager a besoin de méthodes ou de démarches de travail très structurées pour mener à bien son activité au quotidien. Cette formation vient répondre à ce besoin en leur apportant une "boîte à outils" personnelle, nécessaire pour améliorer l'organisation de l'entité sur laquelle il travaille.**

Cette formation vient apporter les outils de base indispensables à la conduite de tout projet d'organisation.

Elle s'adresse à des débutants n'ayant jamais eu l'occasion de mener de tels projets, ou très rarement."

## Objectifs pédagogiques

Connaître les 17 outils de base de l'organisateur.

En comprendre l'utilité et savoir les utiliser.

Savoir dans quel contexte et à quelle étape d'un projet d'organisation les utiliser.

## Programme

### 1/ Un projet de réorganisation d'une entité

La structure projet et le rôle des différents acteurs.

Le déroulement du projet.

À quels moments a-t-il besoin d'outils ?

### 2/ Les outils de base d'un projet d'organisation

L'hexamètre de Quintilien.

Le diagramme d'Ishikawa.

Le diagramme de Pareto.

Le vote pondéré.

La matrice de décision.

La matrice de polyvalence.

La matrice Responsabilité Flux.

Le tableau de répartition des tâches.

Le tableau de répartition des fonctions utilisées dans un processus.

Le tableau de volume des tâches par fonction.

Le tableau des tâches par activité, par fonction ou par service. Le tableau de flux physique.

Le brainstorming.

Le GANTT.

Le PERT.

L'organigramme des tâches.

La fiche d'actions.

### 3/ Les comprendre : finalité, utilité et mode d'utilisation de chaque méthode.

Mise en application de chaque outil

Comprendre sa finalité et ses éventuels liens avec d'autres outils.

### 4/ Les replacer dans le contexte du projet d'organisation.

Contextualiser l'utilisation de tel ou tel outil

Avoir une vue d'ensemble de la boîte à outil de l'organisateur.

## Public Concerné

Tout manager ayant une méconnaissance de ces outils.

Organisateurs débutants. Consultants débutants. Accessible aux PSH

## Prérequis

Personne intéressée dans le cadre de son activité professionnelle et/ou personnelle

## Méthodes pédagogiques

**La pédagogie variée et vivante** alterne exercices d'appropriation, jeux de rôle, études de cas, simulations, séances de détente et apports méthodologiques et théoriques.

Elle permet de se mettre en posture d'écoute physique et psychologique.

**L'efficacité de l'implication** : les participants travaillent sur leurs situations concrètes quotidiennes dans lesquelles ils souhaitent être plus efficaces.

## Evaluation

**Un carnet de route** est remis à chaque participant pour l'accompagner dans l'acquisition de ses connaissances et formaliser ses actions de développement, construction d'une auto évaluation, questionnaire à chaud.

**Dates** : Entre le 02 janvier 2026 et le 23 décembre 2026

## Suivi post-formation

Réponse à vos questions, aide à un plan d'action sur demande

## Informations et contact

Claudine Thévin, responsable pédagogique, référent handicap.

Téléphone : 05.62.32.59.35 courriel : [ateliers-ressource-65@orange.fr](mailto:ateliers-ressource-65@orange.fr)

Durée : 2 jours 14 H  : 9h/12h30 et 13h30/17h	Lieu : Ateliers Ressource ou en intra dans votre entreprise	Frais d'hébergement et de repas à la charge des participants
Tarifs : 700 € HT	Effectif minimum 3 Effectif maximum 8	Bulletin d'inscription sur site Ou sur demande

# Accompagner son équipe dans l'atteinte des objectifs

Fixer et suivre les objectifs individuels et collectifs

**“Chaque manager est responsable du déploiement des choix stratégiques de son entreprise.**

**Ce déploiement nécessite la mise en place d'un système d'objectifs individuels et collectifs pertinent.**

**Mobiliser l'équipe autour de ces objectifs, créer la dynamique et assurer le soutien nécessaire pour les atteindre sont autant d'enjeux auxquels cette formation de 2 jours apporte des réponses opérationnelles.”**

## Objectifs pédagogiques

Faire des objectifs un véritable outil de pilotage et de management.

Construire les leviers d'action et les indicateurs de réussite pour atteindre les objectifs.

Créer les conditions de l'adhésion de l'équipe aux objectifs.

Capitaliser sur le suivi et le bilan des résultats.

## Programme

### 1/ Construire les objectifs en s'assurant de leur pertinence

Situer les objectifs dans le système de management de son entreprise.

Les caractéristiques clés d'un objectif efficace.

La nature des objectifs fixés.

Le management par les objectifs : intérêt et limites.

### 2/ Faire adhérer son équipe aux objectifs

S'approprier la stratégie de son entreprise.

Décliner les objectifs en s'assurant que les buts et les enjeux sont compris.

Articuler les objectifs collectifs et les objectifs individuels.

Clarifier ce qui est négociable ou pas.

### 3/ Accompagner les collaborateurs dans l'atteinte de leurs objectifs

Mettre en place un dispositif de suivi pertinent.

Mener un entretien de suivi.

Gérer les situations de décrochage, de dépassement, d'objectifs partiellement atteints.

Personnaliser les objectifs. Jusqu'où ?

### 4/ Réaliser le bilan des objectifs de l'équipe

Pratiquer une analyse collective.

Partager les bonnes pratiques.

Savoir tourner la page après avoir tiré les enseignements en cas de démobilisation, de changements d'objectifs, d'atteinte des résultats collectifs.

## Public Concerné

Tous managers, responsables d'unités opérationnelles, chefs de projet, encadrants de proximité, coachs. Accessible aux PSH

## Prérequis

Personne intéressée dans le cadre de son activité professionnelle et/ou personnelle

## Méthodes pédagogiques

**La pédagogie variée et vivante** alterne exercices d'appropriation, jeux de rôle, études de cas, simulations, séances de détente et apports méthodologiques et théoriques.

Elle permet de se mettre en posture d'écoute physique et psychologique.

**L'efficacité de l'implication** : les participants travaillent sur leurs situations concrètes quotidiennes dans lesquelles ils souhaitent être plus efficaces.

## Evaluation

**Un carnet de route** est remis à chaque participant pour l'accompagner dans l'acquisition de ses connaissances et formaliser ses actions de développement, construction d'une auto évaluation, questionnaire à chaud.

**Dates** : Entre le 02 janvier 2026 et le 23 décembre 2026

## Suivi post-formation

Réponse à vos questions, aide à un plan d'action sur demande

## Informations et contact

Claudine Thévin, responsable pédagogique, référent handicap.

Téléphone : 05.62.32.59.35 courriel : [ateliers-ressource-65@orange.fr](mailto:ateliers-ressource-65@orange.fr)

Durée : 3 jours 21 H ⌚ : 9h/12h30 et 13h30/17h	Lieu : Ateliers Ressource ou en intra dans votre entreprise	Frais d'hébergement et de repas à la charge des participants
Tarifs : 1050 € HT	Effectif minimum 3 Effectif maximum 8	Bulletin d'inscription sur site Ou sur demande

## Les + de cette formation

**Formation concrète et opérationnelle** qui s'appuie sur l'exploitation et le traitement de cas réels.

**Conseils personnalisés** : des mises en situation permettent d'obtenir un débriefing personnalisé de la part de l'animateur.

**Un plan d'actions formalisé** : chaque participant formalise son plan d'actions et le valide avec le consultant-formateur.

# Réaliser un diagnostic organisationnel

Une méthode efficace pour des recommandations pertinentes

**“Les entreprises soumises à la pression de la concurrence ou à de forts enjeux économiques se fixent des objectifs ambitieux. Afin de trouver la solution la plus pertinente pour les atteindre, les personnes en charge de faire des recommandations se doivent de mener un diagnostic rigoureux qui leur apportera tous les éléments indispensables pour faire leurs propositions.”**

## Objectifs pédagogiques

Conduire un diagnostic organisationnel de façon opérationnelle.

Utiliser les outils pertinents pour une analyse précise.

Disposer des éléments judicieux pour faire des recommandations pertinentes de solutions.

## Programme

### 1/ Le diagnostic organisationnel

Repérer les différents types de diagnostic : d'une organisation ; d'une activité ; d'un service.

### 2/ Identifier les besoins à l'origine du diagnostic

Déterminer qui est (sont) le(s) client(s) de la mission.

Recenser les besoins, les caractériser, les valider.

### 3/ Préparer son diagnostic

Recenser les fonctions à rencontrer.

Répartir les rôles.

Préparer ses guides d'entretien.

Préparer ses grilles d'observation.

Planifier ses rendez-vous.

### 4/ Conduire le diagnostic

Mener les observations.

Relever et enregistrer les faits marquants.

Conduire les entretiens de façon efficace.

Adopter les attitudes et comportements adaptés pour des entretiens en face à face ou de groupe.

Recueillir le maximum d'informations utiles.

### 5/ Analyser pour faire des recommandations pertinentes

Synthétiser les éléments recueillis.

Élaborer des recommandations sur la base de faits avérés.

Construire son argumentaire.

### 6/ Présenter ses recommandations

Préparer sa présentation.

Amener le client à prendre une décision.

## Public Concerné

Organisateurs et consultants juniors et seniors.

Tout responsable de service ou personne chargée d'une mission d'organisation. Accessible aux PSH

## Prérequis

Personne intéressée dans le cadre de son activité professionnelle et/ou personnelle

## Méthodes pédagogiques

**La pédagogie variée et vivante** alterne exercices d'appropriation, jeux de rôle, études de cas, simulations, séances de détente et apports méthodologiques et théoriques.

Elle permet de se mettre en posture d'écoute physique et psychologique.

**L'efficacité de l'implication** : les participants travaillent sur leurs situations concrètes quotidiennes dans lesquelles ils souhaitent être plus efficaces.

## Evaluation

Un carnet de route est remis à chaque participant pour l'accompagner dans l'acquisition de ses connaissances et formaliser ses actions de développement, construction d'une auto évaluation, questionnaire à chaud.

**Dates** : Entre le 02 janvier 2026 et le 23 décembre 2026

## Suivi post-formation

Réponse à vos questions, aide à un plan d'action sur demande

## Informations et contact

Claudine Thévin, responsable pédagogique, référent handicap.

Téléphone : 05.62.32.59.35 courriel : [ateliers-ressource-65@orange.fr](mailto:ateliers-ressource-65@orange.fr)

Durée : 3 jours 21 H  : 9h/12h30 et 13h30/17h	Lieu : Ateliers Ressource ou en intra dans votre entreprise	Frais d'hébergement et de repas à la charge des participants
Tarifs : 1480 € HT	Effectif minimum 3 Effectif maximum 8	Bulletin d'inscription sur site Ou sur demande

## Les + de cette formation

La formation est animée par un consultant ayant plusieurs années d'expérience dans les missions d'organisation.

Étude de cas servant de fil conducteur pour dérouler la méthode.

L'accent est porté sur le savoir être : mise en situation avec des séquences vidéo.

Commentaires apportés par l'animateur sur les séquences afin d'optimiser au mieux les méthodes de questionnement et de recherche d'information.

# L'approche systémique au service des managers d'aujourd'hui

Résoudre efficacement les problèmes de management

**“Les managers sont tellement submergés d’informations et d’événements qu'il leur devient difficile de conserver une vision globale de toutes les dimensions à prendre en compte. L’entreprise d’aujourd’hui, ouverte sur le monde, réactive, mouvante, multiculturelle complique les jeux d’influence entre les acteurs, les clients externes et internes, les partenaires et les concurrents.**

**L’approche systémique, au-delà des contenus qu’elle apporte, représente une autre façon de “penser le monde”. Elle permet de découvrir et de se servir d’autres logiques plus efficaces pour résoudre des problèmes complexes.”**

## Objectifs pédagogiques

Acquérir de nouveaux regards pour traiter les problèmes complexes : coopération intermétiers, conflits larvés, résistances au changement.

Anticiper les effets attendus et inattendus ou pervers des décisions et des changements souhaités.

Traiter les problèmes de management en cohérence avec les objectifs essentiels poursuivis pour le futur.

Orienter ses décisions et ses actions vers l’obtention de valeurs ajoutées durables.

## Programme

### 1/ Développer un nouveau mode de pensée face aux situations de management

Diagnostiquer ses modes de pensée préférentiels.

Identifier leur intérêt et leurs limites.

Définir des pistes individuelles d’amélioration.

### 2/ Acquérir une vision systémique des situations de management

Les outils de base de l’analyse systémique.

Comment comprendre un système.

Appréhender les niveaux de lecture de la réalité.

Repérer les niveaux pertinents d’intervention.

### 3/ Concilier efficacité à court et long terme

Agir et décider au présent pour le futur.

Anticiper les conséquences de ses actes.

La méthode des "catastrophes les mieux assumées".

### 4/ Résoudre autrement les tensions relationnelles

Appréhender la relation en tant que système.

Distinguer le problème du symptôme.

S'intégrer dans le problème.

Sortir des "escalades symétriques".

### 5/ 6 Favoriser l'évolution de son équipe

Repérer les acteurs.

Comprendre les difficultés liées à un changement.

Respecter l'équilibre de l'équipe pour évoluer.

Transformer les difficultés en opportunités.

## Public Concerné

Managers souhaitant traiter plus efficacement les situations managériales complexes, Coachs.

Accessible aux PSH

## Prérequis

Personne intéressée dans le cadre de son activité professionnelle et/ou personnelle

## Méthodes pédagogiques

**La pédagogie variée et vivante** alterne exercices d'appropriation, jeux de rôle, études de cas, simulations, séances de détente et apports méthodologiques et théoriques.

Elle permet de se mettre en posture d'écoute physique et psychologique.

**L'efficacité de l'implication** : les participants travaillent sur leurs situations concrètes quotidiennes dans lesquelles ils souhaitent être plus efficaces.

## Evaluation

**Un carnet de route** est remis à chaque participant pour l'accompagner dans l'acquisition de ses connaissances et formaliser ses actions de développement, construction d'une auto évaluation, questionnaire à chaud.

**Dates** : Entre le 02 janvier 2026 et le 23 décembre 2026

## Suivi post-formation

Réponse à vos questions, aide à un plan d'action sur demande

## Informations et contact

Claudine Thévin, responsable pédagogique, référent handicap.

Téléphone : 05.62.32.59.35 courriel : [ateliers-ressource-65@orange.fr](mailto:ateliers-ressource-65@orange.fr)

Durée : 2x3 jours 14 H + 21 H ⌚ : 9h/12h30 et 13h30/17h	Lieu : Ateliers Ressource ou en intra dans votre entreprise	Frais d'hébergement et de repas à la charge des participants
Tarifs : 1950 € HT	Effectif minimum 3 Effectif maximum 8	Bulletin d'inscription sur site Ou sur demande

## Les + de cette formation

**La triple expertise du consultant.** Le séminaire est animé par un consultant senior possédant une triple expertise, accompagnement de managers et dirigeants lors des processus de changement, formation des adultes et systémique.

**Une pédagogie riche et variée.** Cette formation alterne traitements de cas réels, simulations et entraînements sur les outils de la démarche systémique, apports et conseils personnalisés du consultant et échanges de "bonnes pratiques".

# Concevoir vos procédures pour capitaliser vos savoir-faire

Disposer d'un système documentaire dynamique et attrayant

**“Derrière la rigueur du mot procédure se cache une des clés de l'organisation de l'entreprise.**

**Les procédures ont pour objectif de clarifier les rôles et responsabilités de chacun et les circuits de l'information.**

**Définir avec précision les procédures, c'est donner à l'entreprise un levier d'efficacité collective.”**

## Objectifs pédagogiques

Acquérir une méthode et des outils de conception, de description et de formalisation des processus, des activités, des tâches et des échanges d'information.

Rédiger des procédures cohérentes, claires, concises.

Favoriser la capitalisation du savoir-faire grâce au manuel des procédures.

## Programme

### 1/ Clarifier les principaux concepts : processus, procédures, fonctions, tâches, etc.

Cadrer la rédaction de procédures dans votre mission et/ou dans le projet d'entreprise.

Cerner la nécessité d'établir des procédures par l'identification des risques encourus.

Distinguer ce qu'il est nécessaire de décrire, de ce qui ne l'est pas.

### 2/ Structurer l'approche méthode

Procédures générales et procédures métiers.

Modes opératoires.

### 3/ Connaître les outils de conception des procédures

Diagramme des flux, schémas de processus, logigrammes.

Tables de décision.

Faire des présentations attrayantes.

### 4/ Mettre en pratique les outils pour représenter les procédures

Hiérarchiser les 3 niveaux de la méthode.

Appliquer la méthode.

Utiliser un logiciel de conception et de description.

### 5/ Créer et faire vivre un manuel de procédures

Définir le contenu d'une procédure (y compris les lexique et glossaire).

Définir et mettre en place les règles de rédaction et de gestion des procédures (codification et versioning, gestion documentaire, gestion des liens entre procédures).

Élaborer la procédure des procédures.

Faire une analyse critique des procédures existantes.

Choisir les bons logiciels d'aide à la conception et de représentation d'une procédure.

Mettre en place une organisation pour déclencher les mises à jour, proposer de nouvelles procédures et parvenir ainsi à capitaliser le savoir-faire.

## Public Concerné

Responsables de service ou d'équipe.

Organisateurs, responsables Qualité.

Exploitants informatiques chargés de définir les procédures. Accessible aux PSH

## Prérequis

Personne intéressée dans le cadre de son activité professionnelle et/ou personnelle

## Méthodes pédagogiques

**La pédagogie variée et vivante** alterne exercices d'appropriation, jeux de rôle, études de cas, simulations, séances de détente et apports méthodologiques et théoriques.

Elle permet de se mettre en posture d'écoute physique et psychologique.

**L'efficacité de l'implication** : les participants travaillent sur leurs situations concrètes quotidiennes dans lesquelles ils souhaitent être plus efficaces.

## Evaluation

**Un carnet de route** est remis à chaque participant pour l'accompagner dans l'acquisition de ses connaissances et formaliser ses actions de développement, construction d'une auto évaluation, questionnaire à chaud.

**Dates** : Entre le 02 janvier 2026 et le 23 décembre 2026

## Suivi post-formation

Réponse à vos questions, aide à un plan d'action sur demande

## Informations et contact

Claudine Thévin, responsable pédagogique, référent handicap.

Téléphone : 05.62.32.59.35 courriel : [ateliers-ressource-65@orange.fr](mailto:ateliers-ressource-65@orange.fr)

Durée : 3 jours 21 H  : 9h/12h30 et 13h30/17h	Lieu : Ateliers Ressource ou en intra dans votre entreprise	Frais d'hébergement et de repas à la charge des participants
Tarifs : 950 € HT	Effectif minimum 3 Effectif maximum 8	Bulletin d'inscription sur site Ou sur demande

## Les + de cette formation

**Une étude de cas, fil conducteur de la formation.**

La formation suit une étude de cas du début jusqu'à la fin.

**Des exemples en référence.** Différents exemples de procédures sont fournis en référence : procédures d'exploitation informatique, procédures Qualité...

**Des exemples issus de votre entreprise.** Il est conseillé d'apporter un ou plusieurs exemples de vos procédures pour un premier retour d'expérience.

**Une formation outillée.** Les participants manipulent un logiciel de conception, ce qui rend les concepts pratiques et concret

# Réinventez vos processus pour plus de performances

À la recherche de l'efficience collective

**“Quelle entreprise ne souhaite pas réduire ses coûts, ses délais et améliorer la qualité et sa valeur ajoutée ?**

**La reconception des processus permet d'accroître la performance de son organisation. Cette démarche de changement permet de repenser les livrables, les rôles et les responsabilités, les activités et les infrastructures... Les pilotes de processus doivent donc disposer d'une solide méthode pour mettre en œuvre une telle démarche.”**

## Objectifs pédagogiques

Mener une démarche séquencée et rigoureuse pour améliorer l'efficience d'un ou plusieurs processus.

Disposer d'outils pour mener à bien une démarche de reconfiguration de processus.

Centrer cette démarche sur la satisfaction des différents acteurs intéressés par les performances de l'entreprise.

## Programme

### 1/ S'organiser autour des processus, pour quoi ?

Délais et réactivité, coût, qualité de service "client".

Mobiliser les partenaires de l'organisation autour des processus.

### 2/ Préparer l'étude

Cadrer le projet.

Partir des objectifs du demandeur.

Comprendre les exigences du demandeur et l'enjeu du projet.

Constituer l'équipe.

Définir le périmètre, le calendrier, le plan de communication.

Organiser les phases du projet et identifier les livrables.

### 3/ Analyser et reconfigurer le(s) processus

Dresser la carte des principaux processus centrés sur les "produits" ou "services client".

Les matrices flux - acteurs, les diagrammes de processus et des produits.

Mesurer l'écart entre les performances actuelles et celles recherchées.

Faire le choix de l'approche : amélioration ou rupture.

Analyser et remettre en cause toutes les activités qui n'ajoutent pas de valeur aux processus.

Dépister systématiquement les déperditions (fragmentation du travail, en cours, aller-retour...).

Les concepts de "feuille blanche", de benchmarking.

Le principe de rupture avec le système existant.

Redéfinir la nouvelle organisation autour des processus (les niveaux de responsabilités, les nouvelles compétences à acquérir...).

Planifier la mise en œuvre.

Définir une "métrique" en partant des critères d'appréciation du bénéficiaire ou du demandeur.

Les traduire en indicateurs de performance.

Organiser le tableau de bord de suivi.

## Public Concerné

Directeurs de l'organisation, organisateurs et consultants qui souhaitent gagner en réactivité, qualité et productivité.

Directeurs Qualité, responsables Qualité et pilotes de processus souhaitant rendre plus performants les processus.

Responsables de service désirant gagner en performance. Accessible aux PSH

## Prérequis

Personne intéressée dans le cadre de son activité professionnelle et/ou personnelle

## Méthodes pédagogiques

**La pédagogie variée et vivante** alterne exercices d'appropriation, jeux de rôle, études de cas, simulations, séances de détente et apports méthodologiques et théoriques.

Elle permet de se mettre en posture d'écoute physique et psychologique.

**L'efficacité de l'implication** : les participants travaillent sur leurs situations concrètes quotidiennes dans lesquelles ils souhaitent être plus efficaces.

## Evaluation

**Un carnet de route** est remis à chaque participant pour l'accompagner dans l'acquisition de ses connaissances et formaliser ses actions de développement, construction d'une auto évaluation, questionnaire à chaud.

**Dates** : Entre le 02 janvier 2026 et le 23 décembre 2026

## Suivi post-formation

Réponse à vos questions, aide à un plan d'action sur demande

## Informations et contact

Claudine Thévin, responsable pédagogique, référent handicap.

Téléphone : 05.62.32.59.35 courriel : [ateliers-ressource-65@orange.fr](mailto:ateliers-ressource-65@orange.fr)

Durée : 2 jours 14 H ⌚ : 9h/12h30 et 13h30/17h	Lieu : Ateliers Ressource ou en intra dans votre entreprise	Frais d'hébergement et de repas à la charge des participants
Tarifs : 1000 € HT	Effectif minimum 3 Effectif maximum 8	Bulletin d'inscription sur site Ou sur demande

## Les + de cette formation

Une démarche et des outils directement réutilisables en entreprise.

Expérimentation sur une étude de cas qui sert de fil conducteur à la démarche.

"Boîte à outils" de reconfiguration.

Démarche structurée pour analyser un processus et pour le reconfigurer.

# Se coacher soi-même pour s'adapter au changement

Devenez votre meilleur allié !

**“Maintenir son équilibre en situation de mouvement permanent est essentiel pour progresser. Cet équilibre se trouve en soi. En s'appuyant sur son propre potentiel pour optimiser son action et agir, la personne utilise sa marge de manœuvre pour s'adapter à la réalité et ne pas la subir. Le participant s'engage alors pleinement dans une démarche de progrès continu. Ce programme ne permet pas de devenir coach mais d'acquérir des compétences personnelles pour se coacher soi-même sur l'essentiel au quotidien.”**

## Objectifs pédagogiques

Exprimer le meilleur de ses qualités.

Renforcer sa flexibilité naturelle.

Diminuer sa résistance au changement.

Mobiliser son énergie constructivement.

S'adapter au contexte.

Résoudre ses propres divergences personnelles (conflits intérieurs).

## Programme

### 1 / Rester maître de ses réactions face aux événements pour mieux rebondir

- Décoder ses émotions et les canaliser.
- Orienter ses pensées et sa réflexion de façon constructive.

### 2 / Puisez son énergie là où elle se trouve

- S'appuyer sur ses motivations intrinsèques.
- Disposer d'une boussole pour guider ses choix et ses actions.
- Aligner ses efforts quotidiens dans une perspective d'avenir.

### 3 / Construire pas à pas ses objectifs pour atteindre ses buts Dessiner ses objectifs de manière constructive et créative.

- Mettre ses ressources au profit de sa réussite.
- Cerner les limites à ne pas dépasser dans le flot de l'action.
- S'ouvrir à de nouveaux potentiels.

### 4 / Se dégager de ses propres freins

- Déjouer les sentiments d'échecs et les peurs.
- Prendre conscience des représentations qui restreignent la capacité d'action

### 5 / Se voir sous un jour nouveau

- S'ouvrir à plus de clémence envers soi-même.
- S'autoriser à "se rêver" tel (le) que l'on souhaite devenir.

### 6 / Se montrer tel que l'on veut être vu

- Oser des masques plus transparents.
- Éclairer ce que précisément les autres ne voient pas.

## Public Concerné

Managers, managers-coachs, cadres, leaders.

Managers de proximité, techniciens. Accessible aux PSH

## Prérequis

Personne intéressée dans le cadre de son activité professionnelle et/ou personnelle

## Méthodes pédagogiques

La pédagogie variée et vivante alterne exercices d'appropriation, jeux de rôle, études de cas, simulations, séances de détente et apports méthodologiques et théoriques.

Elle permet de se mettre en posture d'écoute physique et psychologique.

**L'efficacité de l'implication :** les participants travaillent sur leurs situations concrètes quotidiennes dans lesquelles ils souhaitent être plus efficaces.

## Evaluation

Un carnet de route est remis à chaque participant pour l'accompagner dans l'acquisition de ses connaissances et formaliser ses actions de développement, construction d'une auto évaluation, questionnaire à chaud.

**Dates :** Entre le 02 janvier 2026 et le 23 décembre 2026

## Suivi post-formation

Réponse à vos questions, aide à un plan d'action sur demande

## Informations et contact

Claudine Thévin, responsable pédagogique, référent handicap.

Téléphone : 05.62.32.59.35 courriel : [ateliers-ressource-65@orange.fr](mailto:ateliers-ressource-65@orange.fr)

Durée : 3 jours 21 H  : 9h/12h30 et 13h30/17h	Lieu : Ateliers Ressource ou en intra dans votre entreprise	Frais d'hébergement et de repas à la charge des participants
Tarifs : 1350 € HT	Effectif minimum 3 Effectif maximum 8	Bulletin d'inscription sur site Ou sur demande

## Les + de cette formation

**La pédagogie :** chacun applique concrètement les méthodes et les outils proposés pour progresser dans son cheminement personnel.

Les participants s'accompagnent mutuellement dans le cadre des exercices ; ils développent leur capacité à accompagner une tierce personne vers les objectifs qu'elle s'est fixée. L'assurance du professionnalisme : nos consultants coachs ont une formation de haut niveau en psychologie.

Ils interviennent régulièrement en entreprise dans le cadre de coaching individuel ou collectif.

À l'issue de la formation, les participants s'engagent dans un véritable plan d'actions pour pérenniser et continuer à faire évoluer leurs acquis.

# Augmentez la valeur de vos processus

Réduisez les coûts et augmentez la satisfaction client

**"On demande aux chefs de projet et aux organisateurs de rendre de plus en plus compétitives les entreprises.**

**Il leur faut donc des outils et méthodes leur permettant de rendre performants les processus, mais au moindre coût. Cette formation leur apporte la prise en compte de la dimension économique dans l'analyse de l'efficacité des processus, donc de leur efficience."**

## Objectifs pédagogiques

Mettre en œuvre une démarche et des outils d'analyse d'un processus.

Identifier les leviers sur lesquels agir afin de rendre plus performant un processus au moindre coût.

Construire une solution répondant aux contraintes économiques.

Éliminer les activités ou tâches sans valeur ajoutée.

## Programme

### 1/ Analyse du contexte du projet d'amélioration

Identifier le (ou les) décideur(s).

La problématique à l'origine de la mission engagée et les objectifs assignés.

Les contraintes à respecter.

Cadrer le projet, définir les objectifs associés.

### 2/ La démarche d'analyse de la valeur

Les finalités de la méthode.

Les étapes de l'étude.

Organiser l'étude : le processus à analyser ; les acteurs : constituer le groupe de travail ; planifier les réunions ; préparer les éléments utiles à son démarrage.

### 3/ Préparer l'étude

Établir la cartographie du processus.

Identifier les livrables de chaque activité et leurs caractéristiques.

Lister les fonctions du processus et faire le lien fonction-activité.

Analyser les performances des activités en regard de l'attendu.

Évaluer les coûts associés (directs ou non) à chaque activité ou tâche en fonction des moyens utilisés.

Identifier les activités ou tâches sans valeur ajoutée ou à faible valeur ajoutée.

Répertorier les dysfonctionnements.

### 4/ Rechercher des solutions

Mener l'analyse causale des dysfonctionnements.

Utiliser avec efficacité les techniques de créativité pour la recherche de solutions pertinentes et une fluidité des processus.

Définir les actions touchant aux achats, au 5S, à l'AMDEC processus, aux suivis de résultats.

Définir un plan d'actions pour mettre en œuvre les solutions.

Établir un tableau de bord des coûts associé au processus revisité.

### 5/ Suivre et évaluer l'efficacité des solutions

Mettre en place le tableau de bord de suivi.

Faire un bilan et mesurer les gains obtenus.

## Public Concerné

Organisateurs, consultants internes ou externes.

Chefs de projet. Chefs de service en charge d'un projet d'amélioration de processus.

Responsables Qualité et pilotes de processus.

Managers en charge de projets d'augmentation de performance de l'organisation. Accessible aux PSH

## Prérequis

Personne intéressée dans le cadre de son activité professionnelle et/ou personnelle

## Méthodes pédagogiques

**La pédagogie variée et vivante** alterne exercices d'appropriation, jeux de rôle, études de cas, simulations, séances de détente et apports méthodologiques et théoriques.

Elle permet de se mettre en posture d'écoute physique et psychologique.

**L'efficacité de l'implication** : les participants travaillent sur leurs situations concrètes quotidiennes dans lesquelles ils souhaitent être plus efficaces.

## Evaluation

**Un carnet de route** est remis à chaque participant pour l'accompagner dans l'acquisition de ses connaissances et formaliser ses actions de développement, construction d'une auto évaluation, questionnaire à chaud.

**Dates** : Entre le 02 janvier 2026 et le 23 décembre 2026

## Suivi post-formation

Réponse à vos questions, aide à un plan d'action sur demande

## Informations et contact

Claudine Thévin, responsable pédagogique, référent handicap.

Téléphone : 05.62.32.59.35 courriel : [ateliers-ressource-65@orange.fr](mailto:ateliers-ressource-65@orange.fr)

Durée : 3 jours 21 H  : 9h/12h30 et 13h30/17h	Lieu : Ateliers Ressource ou en intra dans votre entreprise	Frais d'hébergement et de repas à la charge des participants
Tarifs : 1350 € HT	Effectif minimum 3 Effectif maximum 8	Bulletin d'inscription sur site Ou sur demande

## Les + de cette formation

Mise en œuvre de la méthode sur **un cas pratique**.

**Approche innovante** de l'analyse économique d'un processus.

Appropriation de la méthode pour **réutilisation en entreprise**