

Les principaux outils de la gestion d'équipe

Description de la formation

Equité dans le texte : *Par souci de lisibilité, nous avons fait le choix de formuler ce document au masculin. Bien entendu, il se réfère aussi bien aux femmes qu'aux hommes.*

Table des matières

Objectifs et perspectives professionnelles _____	3
Objectifs et contenus des modules _____	3
Modules 1 et 2 « Animer et diriger une équipe » _____	3
Module 3 « Organiser et animer un colloque » _____	3
Module 4 « Organisation du travail » _____	4
Module 5 « Gestion de projet » _____	4
Module 6 « Déléguer des tâches et en assurer le suivi » _____	4
Module 7 « Gérer son temps et celui de l'équipe » _____	5
Modules 8 et 9 « Gérer les conflits » _____	5
Module 10 « Former ses collaborateurs » _____	5
Modules 11 et 12 « Participer au processus d'évaluations des collaborateurs » _____	6
Module 13 « Les bases du droit du travail » _____	6
Titre obtenu _____	6
Conditions de participation _____	6
Durée de la formation et horaires des cours _____	7
Validation de la formation _____	7
Travail final 7	
Bilan personnel d'intégration _____	7
Participation _____	7
Lieu des cours _____	8
Supports de cours _____	8
Et après ? _____	9

Objectifs et perspectives professionnelles

Diriger une équipe, motiver le personnel, coordonner le travail des collaboratrices et collaborateurs, conduire et animer un colloque ; toutes ces tâches requièrent des compétences particulières. Les responsables d'équipe nouvellement nommés, excellents collaborateurs, rencontrent très vite des limites lorsqu'ils se retrouvent face à ces nouvelles tâches. Le responsable plus expérimenté, en poste depuis plusieurs années doit quant à lui, régulièrement améliorer et renforcer ses performances pour s'adapter au changement et éviter la routine.

Les objectifs de POGE sont :

- Acquérir les premiers « outils » de travail nécessaires à la fonction de responsable
- S'approprier la fonction de responsable et des tâches inhérentes

Objectifs et contenus des modules

Modules 1 et 2 « Animer et diriger une équipe »

Durée 2 jours

Objectifs *Au terme de ce cours, le responsable est capable d'animer et de gérer une équipe de 4 à 12 collaborateurs en tenant compte de son rôle, son statut et des outils à sa disposition.*

Contenu Le rôle, les fonctions et le statut du responsable par rapport à sa position hiérarchique et fonctionnelle (autorité et pouvoir)

Les styles de leadership et les outils à sa disposition dans l'animation et la conduite d'une équipe

La prise de décision et les outils d'aide à la décision

La construction d'un esprit d'équipe

Les aspects psychologiques de la conduite de collaborateurs : tolérance, frustration, confiance, valorisation

Module 3 « Organiser et animer un colloque »

Durée 1 jour

Objectifs *Au terme de ce cours, le responsable est capable d'organiser et d'animer un colloque, de sa phase préparatoire à son évaluation, en utilisant des méthodes et des outils adaptés aux participants.*

Contenu Les objectifs et les fonctions du colloque

Les trois phases du colloque :

- Préparation
- Déroulement
- Suivi

Les types de communication et les attitudes de l'animateur ; les possibilités d'animation

La capitalisation (prise de note, procès-verbal, ...), la transmission de l'information et le suivi des décisions présent.

Module 4 « Organisation du travail »

Durée 1 jour

Objectifs *Au terme de ce cours, le responsable est capable d'organiser le travail en posant des objectifs réalistes, orientés par tâche.*

Contenu

- La définition de la notion d'objectif
- L'identification, la quantification et la planification du travail
- La formulation d'objectifs : caractéristiques d'une formulation adéquate
- L'impact des objectifs sur le niveau de motivation et de stress des collaborateurs
- Le suivi et l'évaluation de la pertinence et du niveau d'atteinte des objectifs
- L'adaptation et la réadaptation des objectifs

Module 5 « Gestion de projet »

Durée 1 jour

Objectifs *Au terme de ce cours, le responsable est capable de mener un projet en lien avec son cahier de charge dans son entier et d'assurer la communication nécessaire à la viabilité du projet.*

Contenu

- Les différentes étapes d'un projet
- Les outils de la gestion de projet
- Le plan de communication du projet
- Le rôle du chef de projet

Module 6 « Déléguer des tâches et en assurer le suivi »

Durée 1 jour

Objectifs *Au terme de ce cours, le responsable est capable de déléguer des tâches à ses collaborateurs et d'en assurer le suivi et le contrôle.*

Contenu

- Le processus de délégation : définition et variables (déléguer à qui, quoi, quand, comment)
- L'identification des tâches à déléguer en fonction de la charge de travail, des ressources et des responsabilités des collaborateurs
- Les règles du jeu de la délégation et l'entretien de délégation
- L'organisation du suivi des tâches déléguées et l'évaluation des résultats

Module 7 « Gérer son temps et celui de l'équipe »

Durée 1 jour

Objectifs *Au terme de ce cours, le responsable est capable de gérer au quotidien son temps de travail et celui de ses collaborateurs en fixant des priorités et des délais à l'aide de l'outil à disposition dans l'institution médico-psycho-sociales.*

Contenu Le temps et son utilisation :

- Les principales lois de la gestion du travail
- La planification et organisation des journées de travail
- Les rythmes de travail et d'efficacité personnelle
- La définition des priorités organisationnelles et l'établissement de limites
- Le traitement des demandes imprévues et des urgences
- La gestion de l'agenda électronique ou papier

Modules 8 et 9 « Gérer les conflits »

Durée 2 jours

Objectifs *Au terme de ce cours, le responsable est capable d'identifier les sources de conflits, de les prévenir ou de participer à leur résolution dans l'équipe dont il a la responsabilité.*

Contenu Le rôle du responsable de secteur dans le conflit, sa gestion et sa résolution (limites et prérogatives)

L'analyse des sources, signes et enjeux affectifs des conflits

Les méthodes de résolution des conflits

La gestion des affects et émotions en situation conflictuelle

L'acceptation du conflit et l'utilisation du conflit comme occasion de progression de l'équipe

La prévention des conflits

Module 10 « Former ses collaborateurs »

Durée 1 jour

Objectifs *Au terme de ce cours, le responsable est capable de transmettre efficacement un savoir, une pratique à ses collaborateurs en utilisant une démarche adaptée au public visé.*

Contenu Les bases théoriques de l'apprentissage et de la transmission des savoirs

Les différentes méthodes didactiques adaptées à un public peu ou pas qualifié

La transmission des connaissances touchant des gestes professionnels, l'utilisation d'outils et de machines : moyens didactiques à disposition du responsable, formateurs occasionnels

Modules 11 et 12 « Participer au processus d'évaluations des collaborateurs »

Durée 2 jours

Objectifs *Au terme de ce cours, le responsable est capable d'identifier les différentes étapes d'un concept d'évaluation, d'en mesurer les forces et les écueils possibles en élaborant des pistes pour conduire des entretiens difficiles.*

Contenu La finalité de l'entretien
Les étapes de l'entretien d'appréciation et les dérapages s'y référant
Les facteurs qui génèrent les situations difficiles
Les liens entre sentiments exprimés et besoin profond
Les stratégies possibles

Module 13 « Les bases du droit du travail »

Durée 1 jour

Objectifs *Au terme de ce cours, le responsable est capable de :*

- 1) *Aborder les principales implications juridiques d'une relation de travail, sous l'angle du code des obligations, de la loi sur le travail et de la convention collective de travail du secteur sanitaire parapublic vaudois ;*
- 2) *Répondre à des questions simples concernant le droit du travail et le contrat de travail*

Contenu Les principaux droits et devoirs des collaborateurs et du responsable en matière de rapport de travail au sein d'une institution médico-psycho-sociales
Le contrat de travail : notions de base
Les dispositions légales applicables à l'organisation et à la durée du travail
Les mécanismes de la résiliation du contrat de travail
Séquences de formation

Titre obtenu

Au terme de la validation de la formation, le participant reçoit, lors d'une cérémonie, un certificat de fin de formation attestant des modules suivis.

Conditions de participation

Occuper un poste de responsable d'équipe

Durée de la formation et horaires des cours

Une séance spécifique d'introduction à la formation (1 soirée)

13 modules de cours (à raison de 1 à 2 jours par mois)

Un travail personnel d'une durée d'environ 10 heures

Horaires : 8h30-12h00 / 13h00-16h30

Validation de la formation

La validation de la formation se compose des deux travaux personnels à réaliser en dehors des heures de cours :

Travail final

Réalisation d'un travail écrit portant sur la résolution d'une situation complexe ou le développement d'une action spécifique dans le cadre de l'équipe dont le participant a la responsabilité (selon les critères décrits dans le descriptif du travail final).

Bilan personnel d'intégration

Rédaction d'un état de l'évolution personnelle du participant en termes d'utilisation des principaux outils de gestion d'équipe abordés durant la formation, en portant un regard analytique sur son propre fonctionnement, au moyen du document prévu à cet effet.

Participation



Un jour d'absence est toléré tout au long de la formation.

Sur demande du participant, il est possible de rattraper le module.

Le rattrapage n'engendre aucun coût supplémentaire.

Lieu des cours

HéviVA
Centre de formation et secrétariat
Rue du Caudray 6
1020 Renens

Auto :

Parking du Censuy

Bus :

- N° 32 (direction Galicien) ou
- N° 33 (direction Prilly-Mont Goulin), arrêt Caudray ou
- N° 17 (direction Croix-Péage), arrêt Renens-village

Train :

Gare de Renens

Contact

Secrétariat
Tél. : 021 721 01 60
info@heviva.ch



Supports de cours

Les supports de cours se composent des supports de présentation ainsi que d'ouvrages choisis.

Les supports de présentation sont distribués par l'organisation des cours et sont compris dans les tarifs ci-dessous.

Et après ?

POGE
Principaux outils de la gestion d'équipe
Cours de base en 13 jours
Obtention d'un certificat de fin de formation

BFRE
Brevet fédéral de responsable d'équipe
5 modules officiels et un module de préparation à la formation (27,5 jours au total)
Cours spécifique de préparation à l'examen (supplément recommandé, 4 jours)
Certificat de compétence pour chaque module (validité: 5 ans)
Possibilité de s'inscrire à l'examen professionnel fédéral en vue de l'obtention du brevet

DFDir
Diplôme fédéral de directeur/trice d'institution
5 modules officiels et un module de préparation à la formation, en plus de ceux du BFRE (obligatoires ou sur équivalence)
Cours spécifique de préparation à l'examen (supplément recommandé, 4 jours)
Certificat de compétence pour chaque module (validité: 5 ans)
Possibilité de s'inscrire à l'examen professionnel fédéral supérieur en vue de l'obtention du diplôme

La formation POGE constitue la première étape du parcours de formation en management proposé par HéviVA. Elle est un tremplin vers des formations certifiantes, reconnues au niveau fédéral.

Le participant ayant obtenu le certificat de fin de formation POGE est dispensé de 5 journées de cours durant la formation de préparation à l'examen de brevet fédéral de responsable d'équipe (BFRE).