

Cabinet Savoir Plus
Ecoute-Conseils-Appui-Formation

Consultants :

Dr Oumar TRAORE

Tel : 76 19 92 13

Email : oumartraoreb2021@gmail.com

Dr Daouda TRAORE

Tel : (00223) 77 23 97 61/65 27 30 89

Objectif Général

Assurer la prise en charge psychologique et psychosocial des personnes, des groupes sociaux et des entreprises.

Objectifs spécifiques

- Accompagner les personnes et les groupes de personnes en situation de détresse psychologique et psychosociale ;
- Accompagner les entreprises à détecter et à gérer le stress et le burn out du personnel ;
- Stimuler la motivation du personnel au sein des Entreprises ;
- Former les cadres des entreprises aux notions de leadership des cadres au sein des entreprises ;
- Accompagner les élèves et les étudiants en situation difficile (stress, anxiété, manque de confiance/doute, etc.) ;
- Initier les étudiants à l'esprit d'entrepreneuriat en stimulant leur motivation et estime de soi (partage d'expérience avec les leaders) ;
- Offrir un soutien psychopédagogique aux apprenants et encadreurs ;
- Coacher les couples en difficulté pour réussir leur vie de couple et offrir un cadre de médiation familiale ;
- Offrir des formations sur les premiers secours psychologiques à l'intention des ONG, des responsables de services publics et privés etc.
- Aider les organismes et entreprises à faire le recrutement de leur personnel ;
- Faire des enquêtes et des études scientifiques dans le domaine de la psychologie.

Champs d'intervention

Milieu scolaire et Universitaire

Milieu professionnel,

Milieu familial et social,

Résultats Attendus

Partenaires Potentiels

Les écoles, les Universités, les sociétés ou entreprises, les particuliers, les groupes sociaux, la famille, les ONG, les structures gouvernementales qui interviennent sur le champ humanitaire telles que : Développement social, la Direction Régionale de la promotion de la femme de l'enfant et de la famille etc.

Ressources et Planification

Motivation :

Comment réussir sa vie en général

Les sept habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent de Stephen Covey.

« La victoire privée précède la victoire publique »

1-La pro activité : Nous pensons que les circonstances déterminent qui nous sommes. Les événements extérieurs déterminent notre situation. Covey nous dit non « Entre le stimulus de circonstance et notre réponse nous avons la liberté de choisir notre comportement. Il est fondamental de prendre la responsabilité de tout ce qui nous arrive dans la vie. Vous êtes le créateur de votre vie

2- Savoir dès le départ là où vous allez (exercice de l'enterrement) Vous devez avoir un énoncé de mission personnelle.

3- Donner la priorité à la priorité

Les activités importantes et urgentes (les crises et les problèmes présents).

Les activités importantes et non urgentes (la prévention, la planification, l'approfondissement des relations sociales ou des connaissances, pratiquer du sport, manger sain, passer du temps avec leur proche).

Les activités non importantes et urgentes (un téléphone qui sonne)

Les activités non importantes et non urgentes (ouvrir le courrier ou le fil d'actualité).

4- Penser gagnant- gagnant (pour gagner il faut obligatoirement que quelqu'un perde)

5- Chercher d'abord à comprendre et à être compris. La communication est fondamentale dans notre société. (On passe des années à nous apprendre à lire, à parler, à écrire mais on ne nous a jamais appris à écouter)

6- De profiter de la synergie. C'est qu'un plus un est égale à plus que deux. $1+1>2$

7- Chercher à aiguiser vos facultés (quatre aspects fondamentaux)

Aspect physique : en pratiquant du sport régulièrement en mangeant sain et en vous reposant suffisamment.

Aspect intellectuel grâce à la lecture, la visualisation, la planification et l'écriture notamment qui vont permettre votre développement intellectuel.

Aspect sociaux émotionnel grâce aux relations que vous avez avec votre entourage et à votre sécurité interne

Aspect spirituel grâce à votre système de valeur et à des pratiques comme la méditation ou la prière pour les croyants qui vous permettent de vous connecter avec votre éthique et vos croyances les plus profondes.

Comment réussir sa vie de couple

De nos jours quand les couples se disputent, ils arrêtent de se parler et vont trouver d'autres personnes avec qui partager leurs problèmes : leur famille, leurs amis et parfois même des inconnues.

Les couples finissent irrémédiablement par se séparer. C'est le principal problème de notre génération.

Vous devez parler de vos problèmes avec votre partenaire, pas avec les autres. Votre partenaire est censé être votre tout. Vous êtes une équipe, donc ce n'est pas vous contre votre partenaire lors d'un conflit, mais vous deux, main dans la main contre le problème.

Vous devrez être capable de mettre votre ego de côté, d'accepter les critiques et de penser au bien être de votre couple avant tout.

Comment attirer l'écoute

Première phase : SMART

1. Qu'est-ce qu'il doit commencer à faire dès maintenant.
2. Qu'est-ce qu'il fait de bon et de bien qu'il doit continuer à faire.

Deuxième phase : STOP

Les feux rouges ou le point rouge.

1. Pour faire comprendre que l'écoute et la communication constituent les éléments essentiels pour la réussite et la continuité dans une entreprise.
2. Faire comprendre qu'écouter est différent d'entendre.
3. Ecouter en prenant note te fait éviter la distraction, la confusion, les réponses approximatives.
4. Nous devons quel que soit notre activité savoir l'importance de SMART :

S= spécifique

M= mesurable

A= atteignable

R= Réalisable

T=le temps

Exemple1 :

03 collègues (Éric, Vanessa et Nicola) décident d'aller ensemble en vacances. De leur résidence de Philadelphie aux USA, ils prennent le vol pour Paris. De Paris, Éric va à Zuanesbourg en Afrique du Sud, Vanessa va à Frankfort en Allemagne et Nicola à Tokyo au Japon. Après leur séjour ils se retrouvent tous à Barcelone en Espagne et embarquent pour Philadelphie.

Exemple2 :

02 Amis, Salif et Moussa ont 3 bidons de 8 litres, 5 litres et 3 litres. Ils prennent le départ de Bamako avec le bidon de 8 litres remplis de lait. Comment procède pour que lorsqu'ils se séparent chacun puissent partir avec ses 04 litres de lait.

Remplir 2 fois le bidon de 3 litres et le reverse dans le bidon de 5 litres.

Reverser les 5 litres dans le bidon de 8 litres et remettre le litre dans le bidon de cinq litres.

Puis remplir le bidon de 3 litres et le reverse dans le bidon de 5 litres.

Chacun aura enfin ces quatre litres.

LA RESILIENCE

Définition

La résilience est un phénomène psychologique qui consiste, pour un individu affecté par un traumatisme, à prendre acte de l'événement traumatique de manière à ne pas, ou plus, vivre dans le malheur et à se reconstruire d'une façon socialement acceptable.

Qu'est-ce que la résilience émotionnelle ?

La notion de résilience, si on la regarde sous un angle psychologique, renvoie à la capacité de l'individu à dépasser un traumatisme. C'est l'adaptation et la résistance du corps au choc auquel il est soumis.

Comment se manifeste la résilience ?

On peut dire d'une personne qu'elle est résiliente lorsque, plutôt que de nier les événements ou de s'enfoncer dans la tristesse et la dépression à cause d'eux, elle parvient à y faire face, à ressortir plus fort de ses expériences, à rester optimiste et confiant en la vie.

L'analyse du fonctionnement psychique de la résilience se décompose en deux phases :

☐ Confrontation au trauma et résistance à la désorganisation psychique. ...

☐ Intégration du choc et réparation.

Quels sont les facteurs de résilience ?

Les 10 facteurs de résilience, selon le Dr Dennis Charney :

- ✓ L'optimisme.
- ✓ Le sens de la moralité
- ✓ La spiritualité
- ✓ L'humour.
- ✓ Le fait d'avoir un modèle.
- ✓ Le soutien social.
- ✓ La capacité de faire face à sa peur.
- ✓ Le fait d'avoir une mission.

Comment surmonter un traumatisme psychologique ?

Étape 1 : parler de votre traumatisme psychologique.

Étape 2 : demander de l'aide à un proche.

Étape 3 : considérer ses émotions.

Étape 4 : comprendre le fonctionnement du traumatisme.

Étape 5 : suivre une psychothérapie.

Comment se reconstruire après un choc ?

1. Commencer une psychothérapie.
2. Soigner la mémoire traumatique.
3. Soulager la souffrance avec un traitement.
4. Recréer du lien avec son corps.
5. Écrire et parler.
6. Retrouver confiance et estime.
7. Traiter les comorbidités.
8. Bien s'entourer.

Quels sont les liens entre deuil attachement et résilience ?

Le deuil et la résilience ont des points communs, particulièrement une origine traumatique. Également, ils ont en commun leur temporalité. Aussi le deuil et la résilience ont encore en commun le combat des émotions, des sentiments.

Quand Parle-t-on de résilience ?

La résilience est la capacité d'une personne ou d'un groupe à se développer bien, à continuer à se projeter dans l'avenir, en présence d'événements déstabilisants, de conditions de vie difficiles, de traumatismes parfois sévères

Pourquoi la résilience est importante pour nous ?

Outre le fait que la résilience nous aide à dépasser des épreuves douloureuses de la vie, c'est aussi elle qui nous permet d'apprendre à nous adapter aux changements, qui nous rendent curieux, tenaces, empathiques, qui fait briller notre optimisme même lorsque beaucoup de choses vont mal.

Comment gérer les risques et accroître la résilience ?

Pour accroître la résilience des individus, des ménages ou des communautés aux catastrophes, il est nécessaire d'interagir simultanément afin de couvrir les besoins urgents dus aux chocs mais aussi les besoins permanents, en ciblant les causes structurelles de la vulnérabilité.

C'est quoi une personne résiliente ?

Il s'agit d'une qualité, ou d'un trait de caractère qui permet à une personne de savoir résister aux chocs désagréables ou traumatiques, en vue de retrouver son équilibre et de poursuivre son chemin. Les personnes résilientes au travail savent mieux faire face aux problèmes et aux difficultés professionnelles.

Quels facteurs de protection contribuent le plus à la résilience ?

L'optimisme : La personne sait que ça ne va pas bien, mais se croit capable de s'en sortir.

Le soutien social. Trouver des moyens de communiquer et de se soutenir.

La capacité de faire face à sa peur.

Comment améliorer la résilience ?

En général, renforcer la résilience consiste à améliorer la capacité des

Systèmes à absorber les chocs (ou à y faire face), mais aussi à s'adapter et se transformer lorsque ceux-ci se produisent de manière à en limiter les effets au minimum possible

Qui fait preuve de résilience ?

Faire preuve de résilience, c'est être capable de rebondir et de se reconstruire après un moment difficile. Se dépasser, s'accrocher, ne jamais baisser les bras.

Si certaines personnes semblent détenir cette force de manière innée, il n'est jamais trop tard pour apprendre à mobiliser son élan vital.

Mini test de stress

| | | | |
|--------------|-----|-----|-------------|
| Stress perçu | oui | non | Commentaire |
|--------------|-----|-----|-------------|

| | | | |
|---|--|--|--|
| 1-J'ai du mal à aller me coucher ou à rester endormi | | | |
| 2-J'ai des difficultés à me concentrer à l'école ou quand je parle avec quelqu'un | | | |
| 3-J'ai arrêté mes activités quotidiennes : école, sport ... | | | |
| 4-J'ai souvent mal au ventre ou à la tête | | | |
| 5-Il m'arrive de faire pipi au lit / ou ne pas me retenir lorsque j'ai peur | | | |
| 6-J'ai moins d'amis, ou je ne les vois plus aussi souvent qu'avant | | | |
| 7-Je me sens triste | | | |
| 8-Je fais souvent de mauvais rêves | | | |
| 9-Je me sens en colère, je me dispute plus souvent avec les gens | | | |
| 10-J'ai souvent peur que quelque chose de mal n'arrive à moi et aux gens que j'aime | | | |
| TOTAL, calculez le score global | | | |

Cotation

Cotez 2 pour < oui > et 1 pour < non >

Score 2 égaux à 10 = pas d'impact significatif perçu

Au-delà de 10= l'enfant perçoit une dégradation de son bien être

Score égal 11= trouble léger ; 12 à 15 = impact modéré ; 16 à 20 = impact sévère

Domaine social (3, 6 ou 9) / domaine cognitif et émotionnel (2, 7 ,8 ou 10 / domaine physique (1,4 ,5)

Evaluation de Test de Stress au niveau scolaire

| | | | | |
|---------------------------------|--------|----------|---------|----------|
| NOM :.....Prénoms..... Classe : | Jamais | Rarement | Parfois | Toujours |
|---------------------------------|--------|----------|---------|----------|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 1-J'ai le sentiment d'avoir trop à faire pour travailler avec efficacité (cours préparatoire d'examen) | | | | |
| 2-J'ai le sentiment d'avoir une trop grande responsabilité à assumer ; | | | | |
| 3-Je suis tiraillé entre des exigences contradictoires ; | | | | |
| 4-A cause de mes études je suis peu disponible aux autres secteurs de l'existence (sport, famille, copain, politique | | | | |
| 5- je dois comme élève, faire des choses qui heurtent mon éthique ; | | | | |
| 6- je ne sais pas clairement ce que les autres attendent de moi (prof, famille, école) | | | | |
| 7-je dépense trop d'énergie physique, intellectuelle ou émotionnelle | | | | |
| 8-je me sens seul et /ou démuni dans le travail | | | | |
| 9-je me sens piégé | | | | |
| 10- Mon travail laisse peu de place à la créativité, l'initiative | | | | |
| 11-Mon environnement manque de confort | | | | |
| 12-Il m'arrive d'avoir des troubles digestifs à cause des études | | | | |
| 13- Mon appétit varie en fonction de mes difficultés dans mes études | | | | |
| 14- je sens des tensions à la nuque, dans le dos liés aux études | | | | |
| 15- Autres troubles attribués aux études | | | | |
| 16- émotivité pendant les études (saut d'humeur, anxiété) | | | | |
| 17- Ma consommation de tabac ou d'alcool est plus grande en période scolaire | | | | |
| 18- je manque de concentration | | | | |
| 19- j'ai peur des professeurs et ou des examens et ou d'échouer | | | | |

TEST adapté de <<house occupational stress and Heath among factory wokers >>, journal of health and social bahavior

INTERPRETATION DU TEST DE STRESS DANS LES ETUDES

De 10 à 20, vous n'êtes pas stressé (é)

De 20 à 30, vous êtes moyennement stressé (e) une réforme est nécessaire

A partir de 30, vous êtes très stressé (e) une prise en charge est nécessaire

Bamako le .../...../202

CANEVAS DE COMMUNICATION AVEC LES POTENTIELS PARTENAIRES :

Pour faciliter les échanges avec les potentiels partenaires, il est important d'adapter nos interventions aux besoins des structures. Ainsi pour faciliter cette communication quelques thématiques ont été choisies en fonction des structures et des champs d'intervention :

➤ **Etablissement scolaire et Universitaire :**

- Evaluation de personnalité
- Conseil et Orientation
- Accompagnement des élèves et étudiant en difficulté
- Test de stress
- Test des Intelligences multiples
- Coaching en développement personnel
- Séances d'entretien motivationnel
- Renforcement de capacité (les aspects VBG, le concept de Genre, PSP)
- Prise en charge spécialisée

➤ **Entreprises ou Société**

- Evaluation de stress chez le personnel,
- Prise en charge de l'épuisement professionnel,
- Les stratégies de Motivation chez le Manager
- Renforcement de capacité sur les thématiques suivantes : le leadership gagnant, la communication positive, la motivation etc.
- La gestion des conflits et /ou différends professionnels
- La communication pour le changement de comportement
- Le Genre en Milieu professionnelle

➤ **Familles et particuliers**

- Relation d'aide,
- Gestion de conflit familial, de couple
- Ecoute et Orientation
- Conseils et Changement de comportement,
- Evaluation de la personnalité et détermination du type de personnalité
- Appui aux familles dans la gestion des enfants au comportement difficile et à la gestion des crises d'adolescences,
- Coaching individuel
- Thérapie d'acceptation, de résilience

- Sessions de psychoéducation et de psychothérapie

Programme de formation pour renforcer votre confiance en vous

Objectif pédagogique

- Acquérir et maîtriser les fondamentales de la confiance en soi.

Contenus et durée

- 6 modules
- Environ 30 heures

Niveau

- Tout public
- Aucun prérequis

Prérequis technique

- Ordinateur ou tablette fonctionnelle
- Connexion internet

Module 1 : la confiance en soi

- Séance 1 : Qu'est-ce que la confiance en soi ?
- Séance 2 : Le pilier de la confiance en soi
- Séance 3 : Les rôles de l'estime de soi, ses manifestations au quotidien et son impact dans nos vies

Module 2 : Comprendre l'origine de son niveau d'estime de soi

- Séance 1 : les facteurs de développement de l'estime de soi
- Séance 2 : les éléments contribuant au développement de la faible estime de soi

Module 3 : Reconnaître son niveau actuel d'estime de soi

- Séance 1 : le questionnaire interactif pour connaître son niveau d'estime de soi
- Séance 2 : Analyse de 5 facteurs qui maintiennent une faible estime de soi
- Séance 3 : Le bon niveau d'estime de soi et les leviers pour l'atteindre

Module 4 : Phase d'évaluation : l'auto-analyse

- Séance 1 : Identifier son cercle vicieux
- Séance 2 : Reconnaître ses besoins et ses désirs réels

Module 5 : Phase d'action : booster sa confiance en soi et aller au bout de tous ses projets

- Séance 1 : Combattre l'autocritique
- Séance 2 : La méthode imparable pour planifier le futur

Module 6 : Phase de consolidation

- Séance 1 : Prendre conscience de ses forces et de ses qualités
- Séance 2 : Créer sa routine de la réussite
- Séance 3 : Les habitudes du quotidien qui changent tout

Programme de formation : Gestion de stress

Objectifs

- Comprendre l'impact du stress sur la qualité de vie au travail
- Savoir reconnaître les signes précurseurs du stress et les conséquences sur l'organigramme ou sur le travail
- Découvrir, comprendre et pratiquer les différentes méthodes et exercices de gestion du stress au quotidien comme au travail
- Améliorer les conditions et la qualité de vie au travail

Module1 : Décrypter le stress

- Séance1 : Comprendre comment le stress apparait au sein du quotidien
- Séance 2 : Acquérir les réflexes de base en prévention et gestion du stress
- Séance 3 : Comprendre la subjectivité du stress et la responsabilité personnelle que l'on a à le gérer
- Séance 4 : Mieux connaître la puissance de son mental dans la fabrication du stress

Module 2 : Entrainer sa gestion du stress au quotidien

- Séance 1 : apprendre à cibler les pensées génératrices de stress
- Séance 2 : Etre capable de désamorcer les spirales de pensées stressantes
- Séance 3 : Adopter les bons réflexes lors de la détection d'indicateurs de stress
- Séance 4 : Apprendre à gérer son stress grâce à sa capacité de concentration
- Séance 5 : Changer son rapport au temps pour améliorer son bien-être

Module 3 : Gérer son stress tel un sportif de haut niveau

- Séance1 : Découvrir et pratiquer des techniques utilisées par les grands sportifs pour prévenir le stress
- Séance 2 : Combiner des disciplines reconnues en une méthode personnelle de bien-être professionnel
- Séance 3 : Se créer un programme d'entraînement personnalisé pour pratiquer la « bulle »

Module 4 : Activer des compétences transversales et gérer le stress au sein d'un groupe

- Séance 1 : Apprendre à développer son intelligence émotionnelle
- Séance 2 : Etre en mesure de prévenir ou détecter le stress de son entourage
- Séance 3 : Apprendre à mieux communiquer et favoriser le bien-être professionnel au sein d'une équipe
- Séance 4 : Développer de nouvelles compétences à partir d'un mieux-être professionnel

Module 5 : S'organiser et collaborer en contexte de travail hybride : Tronc commun
Compétences clés pour préparer la certification

- Séance 1 : Organiser son temps et planifier ses tâches
- Séance 2 : Maîtriser les outils digitaux de planification
- Séance 3 : Appliquer les bonnes pratiques de réunions à distance
- Séance 4 : Prévenir son équilibre vie professionnelle – vie personnelle

CONTRÔLE DE GESTION PILOTAGE DES COÛTS, TABLEAU DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE, GESTION BUDGÉTAIRE

PROGRAMME DE FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

CONTRÔLE DE GESTION : LES LEVIERS D'ACTION (2 JOURS - COGE)

- Rôles et enjeux du contrôle de gestion dans l'entreprise
- Prévision et maîtrise des principaux coûts
- Déterminer les coûts de revient
- Construire et contrôler les budgets
- Concevoir des outils de reporting et des tableaux de bords de gestion

- Nouveaux outils du contrôle de gestion : exemples de pratiques actuelles
- Présenter et défendre un budget
- Assurer le contrôle budgétaire

DEUXIÈME PARTIE

TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE (2 JOURS)

- Tableaux de bord de gestion et performance de l'entreprise
- Choisir les indicateurs pertinents pour produire l'information recherchée
- Construire les tableaux de bord
- Analyser les besoins stratégiques de l'entreprise : une nouvelle vision du tableau de bord
- Exploiter les informations du tableau de bord
- Gérer et faire vivre le tableau de bord
- Mesurer l'efficacité des moyens mis en œuvre et l'adéquation avec la stratégie

TROISIÈME PARTIE

ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET (2 JOURS - CBUG)

- La démarche budgétaire : logique et montage
- Prévoir et construire un budget services comptables, administratifs et financiers, collaborateurs impliqués dans une démarche de contrôle de gestion

CONTRÔLE DE GESTION : LES NOUVEAUX ENJEUX

EXPLOITATION DE LA DATA ET STRATÉGIE RSE

DÉFINIR LE CONTRÔLE DE GESTION DANS L'ENTREPRISE

- Identifier les activités du contrôle de gestion
- Accompagner le management et les opérations
- Evaluer la performance économique
- Utiliser les deux comptabilités : analytique et financière

IMPLÉMENTER UNE MÉTHODE DE CALCUL DES COÛTS

- Mettre en place la méthode du centre d'analyse
- Adapter la méthode Activity Based Costing (ABC)
- Implémenter le Direct Costing
- Intégrer l'Entreprise Ressource Planning (l'ERP)

APPLIQUER LA LOGIQUE À LA RÉOLUTION DE PROBLÈMES

- Définir un problème
- Distinguer déduction et induction
- Appliquer la logique à la réflexion
- Mobiliser la logique pour résoudre un problème

PUBLIER LE REPORTING ET CALCULER LES ÉCARTS

- Intégrer les incidences des normes IFRS
- S'initier à la normalisation du reporting RSE
- Calculer et analyser les écarts
- Analyser, interpréter, commenter et synthétiser

PRATIQUER LE CONTRÔLE DE GESTION AVEC EXCEL

- Utiliser la valeur cible
- Optimiser un projet avec le solveur
- Pratiquer l'analyse de scénarios
- Découvrir d'autres outils pour modéliser

Gestion de projet

Objectifs

Cette formation permet de :

- ✓ S'approprier les connaissances de base de la gestion de projet
- ✓ Comprendre qui doit faire quoi dans le projet (rôles et responsabilités)
- ✓ Savoir démarrer le projet sur de bonnes bases
- ✓ Savoir planifier et maîtriser le périmètre, les délais, les coûts et les risques
- ✓ Pouvoir gérer correctement un petit projet

Public cible

- Chefs de projet
- Managers
- Coordinateurs
- Toute personne souhaitant acquérir de bonnes bases en Gestion de projet

Pas de prérequis

Programme de formation

Module 1 : Démarrage du projet :

- Séance 1 : Initialiser le projet,
- Séance 2 : Identifier les parties prenantes,
- Séance 3 : Créer la charte, les rôles respectifs

Module 2 : Planification du projet

- Séance 1 : Planifier et structurer le projet (phases, livrables, lots de travaux)
- Séance 2 : Recueillir les besoins, les exigences et les suivre jusqu'à la fin du projet
- Séance 3 : Identifier les risques majeurs et estimer leur impact sur les délais et le budget
- Séance 4 : L'agilité dans les projets

Module 3 : Déroulement du projet

- Séance 1 : Management et fonctionnement de l'équipe projet

- Séance 2 : Savoir communiquer autour du projet de façon efficace
- Séance 3 : Elaborer puis suivre efficacement le planning et l'exécution du projet

Module 4 : Maitrise du projet

- Séance 1 : Maitriser les changements
- Séance 2 : Définir la qualité et la maitriser

Module 5 : Clôture du projet

- Séance 1 : Clôturer le projet, transférer les livrables, faire le bilan des leçons apprises et capitaliser

Numérique et rédaction administrative

Programme de formation

Module 1 : Le rappel succinct des principes de la rédaction administrative

Séance 1 : Le principe de neutralité

Séance 2 : Le principe de responsabilité

Séance 3 : Le principe hiérarchique

Séance 4 : les conséquences de ces principes sur le style administratif

Séance 5 : Le style administratif : impersonnel, précis, concis et clair

Séance 6 : La structure d'une réponse en forme administrative : les techniques de lecture rapide et les techniques de prise de notes ;

Séance 7 : L'analyse de la demande de l'interlocuteur : la méthode du QQQQQCP

Séance 8 : L'analyse de la réglementation nécessaire à la formulation d'une réponse

Séance 9 : Les raisonnements logiques, l'identification des causes et conséquences

Séance 10 : La formulation d'une réponse compréhensible pour l'interlocuteur

Module 2 : La structuration et la rédaction des écrits administratifs

- La lettre administrative
- La lettre en forme personnelle
- Le mail
- La note
- Le compte-rendu
- Le procès-verbal

Module 3 : Le choix d'un vocabulaire administratif :

- Concret
- Précis,
- Explicite
- Adapté au destinataire

Module 4 : L'analyse de ses écrits professionnels

Séance 1 : les points forts et axes d'amélioration

Séance 2 : L'entraînement à la rédaction d'écrits administratifs

Module n°14 : Module "flash" - Améliorer la communication institutionnelle interne

Contexte

Le sujet de la qualité de vie au travail (QVT) fait l'objet d'un cadre normatif et réglementaire. Différents éléments du contexte des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux impactent d'une manière ou d'une autre les conditions ainsi que les relations de travail :

- Evolutions réglementaires, économiques, organisationnelles, technologiques ;
- Evolutions des compétences et métiers, problématiques en matière de ressources humaines et de santé au travail
- Evolution des publics pris en charge, de leurs attentes ainsi que celles de leurs familles ;
- Stratégie nationale d'amélioration de la qualité de vie au travail Au regard de cette situation et des enjeux sous-jacents, le Cabinet met en place une offre globale de formation et d'accompagnement afin de concilier épanouissement personnel et performances collectives. Cette offre se veut adaptable au contexte de chaque établissement.

Objectifs

- Savoir faire le Bilan de la communication dans l'établissement
- Inventaire : Dresser un état des lieux des ressources disponibles pour élaborer un projet de communication interne
- Projet et plan de communication : savoir élaborer, piloter et évaluer les actions de communication interne.

Programme

Séance 1 : Bilan. Savoir-faire un audit de communication : enjeux et modalités ?

Savoir retracer l'historique de la communication au sein de l'établissement, usages, politiques Séance 2 : Inventaire de l'existant

En termes de moyens et de ressources humaines : journaux internes, lettres, intranet, réseaux Sociaux En termes de : qui est moteur, pour quoi faire, avec quelles disponibilités ?

Séance 3 et 4 : Elaborer un plan de communication, efficace et adapté.

Monter le groupe projet, le nommer et mobiliser les personnes

Définir les objectifs de communication interne : recrutement, fidélisation, motivation...

Elaborer le plan d'actions et choisir les outils

Anticiper l'évaluation des actions de communication

Travailler en sous-traitance et savoir choisir son agence ou internaliser les compétences

Points forts de l'intervention

Les participants élaborent, adressent et traitent un audit de communication au sein de leur établissement. Ils administrent leur audit pendant l'intersession. Le plan de communication est élaboré lors du 2eme module avec l'exploitation de l'audit. Le parti pris pédagogique est une formation action pratique. Le programme est susceptible d'être adapté au regard du contexte et des enjeux propres à chaque établissement.

Module 2 : Auditer la communication interne de l'entreprise

Séance 1 : Identifier sa culture d'entreprise et ses pratiques de communication.

Séance 2 : Recenser l'ensemble des moyens de communication.

Séance 3 : Identifier les sources, les circuits, les délais, les fréquences.

Séance 4 : Évaluer la performance des outils.

Séance 5 : Recueillir les attentes et les besoins des collaborateurs.

Séance 6 : Distinguer les problématiques d'organisation, de management et de communication.

Module 3 : Identifier les nouveaux enjeux de communication interne

Séance 1 : L'impact du collaboratif et de l'interactif, la fin du top-down.

Séance 2 : Le salarié "média" et producteur d'informations.

Séance 3 : L'impact du digital et le risque de fracture numérique.

Séance 4 : Les nouvelles générations (Y, X) et leurs attentes.

Séance 5 : La porosité entre communication interne et externe.

Module 4 : Concevoir un nouveau dispositif de communication

Séance 1 : Repositionner le rôle et la fonction communication interne.

Séance 2 : Concevoir la nouvelle architecture de communication : écouter, dire, faire ensemble.

Séance 3 : Créer de nouveaux outils, faire évoluer l'existant.

Séance 4 : Supprimer les outils redondants ou inefficaces.

Séance 5 : Définir une stratégie relationnelle avec ses publics internes.

Séance 6 : Organiser ou réorganiser le service de communication.

Mettre en œuvre sa nouvelle communication interne (Module 5)

Module 5 : Concevoir le plan de communication et les programmes d'action

Séance 1 : Définir les thèmes et les actions de communication.

Séance 2 : Segmenter les cibles, définir les objectifs et choisir les moyens.

Séance 3 : Élaborer les outils de pilotage et d'évaluation : indicateurs de pilotage et de résultats.

Séance 4 : Définir les budgets, formaliser son plan de communication, élaborer des biefs efficaces.

Module 6 : Maîtriser les outils de communication pour motiver en interne

Séance 1 : Concevoir et animer des publications internes print et digital.

Séance 2 : Renforcer l'interactivité de son intranet et optimiser ses contenus.

Séance 3 : Développer une communication collaborative avec les réseaux sociaux internes.

Séance 4 : Connaître les nouveaux outils : Cooc, Datavisualisation, applications mobiles.

Séance 5 : Mettre en œuvre des dispositifs d'écoute.

Séance 6 : Concevoir et faire vivre des dispositifs d'échange, de dialogue et de participation.