

UNE FORMATION AU MANAGEMENT

- Qui répond aux attentes recueillies sur le terrain
- Qui leur permet de s'appuyer au quotidien sur des outils clés facilement déployables et appropriables
- Qui est complémentaire au plan d'accompagnement managérial de l'IH2EF

LES OBJECTIFS

- Simplifier votre activité et celle de vos équipes
- Consolider le pilotage de votre activité, en prenant en compte la « voix des usagers internes » (personnels gérés par les services ou les bureaux de gestion)
- Faciliter l'animation de vos équipes

LES MODALITÉS



Groupes de **10 à 15 personnes** homogènes : chefs de division ou chefs de bureau



6 journées de formation sur une année civile, soit **une journée entre chaque période de congés**



Mise **en application** des outils et méthodes entre les journées de formation

LES AVANTAGES D'UNE FORMATION-ACTION



23 mises en situation lors des journées de formation

Des cas pratiques « fil rouge » à réaliser entre les jours de formation



Un outillage adapté aux problématiques des services, avec **+ 60 outils**, modèles, et accompagnement à la prise en main



Constitution **d'un réseau de pairs** au sein de l'académie et entres académies



Possibilité d'obtenir une **certification** avec la DITP-Centrale Supélec (3 jours complémentaires)

Pour vous inscrire ,
contacter :

OU

Réserver votre journée

La première journée de
formation se déroulera
le ... à



J1

Je revisite les outils à ma disposition pour déléguer et communiquer avec mes équipes afin de fluidifier l'activité de mon service.

- Matrice de délégation, retours constructifs, etc.

Je découvre une manière d'appréhender mes responsabilités, mon domaine d'intervention et les processus de mon service.

- Cartographie de chaîne de valeur, immersions, RACI(V), etc.



Je mets en pratique mes nouvelles compétences et réalise une cartographie de la chaîne de valeur d'un processus et/ou une immersion auprès d'un gestionnaire.

J2

Je consolide ou j'apprends à « recueillir » la voix de l'utilisateur dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue.

- Entretiens, questionnaires, parcours utilisateur, fiches persona, etc.

Je découvre les notions et outils de base de l'efficacité opérationnelle et je m'exerce à les utiliser pour identifier et résoudre des problèmes.

- TIMWOOD, PDCA, A3, etc.



Je choisis, si je le souhaite, un projet « fil rouge », seul ou à plusieurs, autour duquel j'articulerai mes mises en pratique.

Je m'exerce à recueillir la voix de l'utilisateur en effectuant un entretien avec un usager et/ou en formalisant une fiche persona. J'utilise un outil de résolution de problème.

J3

Je m'appuie sur des rituels managériaux pour animer l'activité d'un service.

- Différents formats des rituels et leurs objectifs, bonnes pratiques, etc.

J'identifie quelques clés pour mener un projet s'inscrivant dans une conduite de changement.

Je consolide ou apprend à construire des indicateurs pertinents et à en partager les résultats.

- Tableau de management visuel, etc.



Je construis un tableau de management visuel. J'applique les bonnes pratiques lors d'une réunion de service hebdomadaire.

J3

J4

Je consolide ma boîte à outils destinée à recueillir et analyser la voix des usagers.

- Parcours usagers, fiches persona, focus groupe, etc.

J'apprends à identifier les causes racines d'un irritant et je renforce mes compétences en conception et mise en œuvre d'un plan d'action pour les traiter.

- 5P, diagramme d'Ishikawa, loi de Pareto, atelier d'intelligence collective, fiche action, bons réflexes, etc.

Je formalise une fiche persona et/ou anime un groupe de discussion pour recueillir les exigences critiques de mes usagers.

Je réalise un diagramme d'Ishikawa pour identifier les causes racines en vue d'un plan d'action.

J5

Je m'approprie les différents outils permettant de structurer et de diffuser la connaissance de mon équipe.

- Cartographie d'un processus, 5S, bonnes pratiques de structuration d'un espace numérique, fiches mémo, etc.

J'utilise ou je découvre de nouveaux outils pour mesurer l'activité de mon service et analyser les données récoltées.

- Questionnaires, grilles de bâtonnage, extractions SI, graphiques, tableaux croisés dynamiques, etc.

J'organise une campagne de nettoyage de l'espace numérique et/ou j'organise la rédaction du parcours du nouvel arrivant. J'utilise un outil pour mesurer et analyser l'activité de mon service (grille de bâtonnage, extraction SI, etc).

J6

J'apprends à identifier et analyser les situations exceptionnelles et j'utilise les outils pour les anticiper et les gérer.

- Questions clés de l'analyse des risques, matrice de criticité, organigramme des tâches, task force, etc.

Je fais le bilan des connaissances et outils appris au fur et à mesure du parcours de formation.

Je me familiarise avec les outils nécessaires à l'établissement d'une feuille de route pour mon service.

- Matrice soleil, questions clés du PDCA

Je poursuis la rédaction de la feuille de route de mon service ou des objectifs que j'ai identifiés dans le cadre de la feuille de route modernisation de mon académie. Je finalise mon projet (seul ou à plusieurs).

APRES

Présentation de la feuille de route de mon service et/ou des objectifs et/ou de mon projet mené tout au long de ce parcours de formation

Une opportunité de certification est en cours de discussion avec la DITP (3 jours supplémentaires).