



DLA Guyane : Sensibilisation collective à la Qualité de Vie au Travail et à la prévention des Risques Psychosociaux – Mars 2022

Programmation et contenu des ateliers

Modalités de suivi des ateliers

- ✓ Pour rappel, tous les ateliers se déroulent en Visio conférence et ont une durée de 2h.
- ✓ Vous trouverez ci-dessous le calendrier suivi d'une présentation de chaque atelier incluant les objectifs, la cible et le programme détaillé de l'intervention que nous vous invitons à lire attentivement.
- ✓ Pour s'inscrire, merci de suivre le lien indiqué dans le corps du mail ou sur l'affiche et ensuite de remplir le formulaire correspondant. Vous retrouverez également les dates et horaires des ateliers sur ce formulaire.
- ✓ Le lien de connexion vous sera envoyé par email en amont de l'atelier accompagné d'un questionnaire très synthétique servant à évaluer vos besoins et attentes.
- ✓ Si besoin, n'hésitez pas à nous contacter : gabard.valentin@bge-guyane.com / 06.94.46.76.68



Planning ateliers collectifs QVT/ RPS en visioconférence mars 2022

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
	1	2	3	4
7	8 .	9	10	11
14	15 14h00 Thème 1	16	17 10h00 Thème 2	18 11h30 Thème 3
21 14h00 Thème 4	22 10h00 Thème 6	23	24 10h00 Thème 7	25
28 14h00 Thème 5	29 14h00 Thème 8	30 11h30 Thème 9	31	

Thème 1 : De la théorie à la pratique des démarches QVT, RPS, Egalite Femme/Homme

Quels apports pour une structure

Intervenante: Cécile VALETTE

Objectifs

- ❑ Expliquer les enjeux de chaque démarches (QVT, RPS, égalité)
- ❑ Identifier les modalités de mise en œuvre: Étapes et méthodologie
- ❑ Examiner la valeur-ajoutée pour chaque structures

Public

Responsables de structure: membres du Conseil Administration, Directeur, Directeur adjoint, Salarié, Coordinateur ...

Durée et nombre de participants

2h00 – Maximum 12 participants

Matériel

Connexion internet – ordinateur ou tablette
Prévoir un espace au calme et de préférence isolé

Programme

Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Cadre réglementaire• Les grandes lignes de la démarche<ul style="list-style-type: none">• QVT• RPS• Égalité Femme / Homme• Quelles implications et valeur-ajoutée pour une structure• Les ressources pour accompagner la démarche
Échanges Mises en situation	Questionnement sur les problématiques rencontrées et mise en perspective des dispositifs apportés Échanges sur les freins et les opportunités pour passer à l'action
Attendus	<ul style="list-style-type: none">• Appréhender sous un angle RH quelques problématiques rencontrées (Travail dans l'urgence, difficultés de recrutement, perte de compétitivité, désengagement ...)• Enrichir la réflexion pour renouveler les pistes d'actions• Donner des ressources facilitant la mise en œuvre

Thème 2 : INTENSIFICATION DU TRAVAIL

Comment réduire la surcharge et (re) impliquer vos collaborateurs

Intervenante: Cécile VALETTE

Objectifs

- ❑ Analyser les différentes dimensions de la charge de travail
- ❑ Partir d'une problématique individuelle pour converger vers une réflexion systémique, organisationnelle
- ❑ Identifier des leviers d'actions

Public

Responsables de structure: membres du Conseil Administration, Directeur, Directeur adjoint, Salarié, Coordinateur ...

Durée et nombre de participants

2h00 – Maximum 12 participants

Matériel

Connexion internet – ordinateur ou tablette
Prévoir un espace au calme et de préférence isolé

Programme

Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Les dimensions de la charge de travail• Les signes d'une intensification non-maitrisée• Les principaux facteurs de l'intensification• Pistes d'actions
Échanges Mises en situation	Réflexion sur la situation au sein de leur structure par rapport à la dynamique de la charge de travail et les leviers sur lesquels ils peuvent agir à court et moyen terme
Attendus	<ul style="list-style-type: none">• Comprendre les différentes composantes de la charge de travail• Situer l'impact de la gestion RH, du management et du collectif• Identifier les moyens, les démarches pour améliorer et optimiser la situation

Thème 3 : ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT SANS STRESS

Apport méthodologique pour rassurer ses équipes face à l'inconnu

Intervenante: Cécile VALETTE

Objectifs

- ❑ Identifier les facteurs de résistance au changement
- ❑ Comprendre les clés de la communication en période de changement et de transformation
- ❑ Améliorer la conduite du changement

Public

Responsables de structure: membres du Conseil Administration, Directeur, Directeur adjoint, Coordinateur ...

Durée et nombre de participants
2h00 – Maximum 12 participants

Matériel

Connexion internet – ordinateur ou tablette
Prévoir un espace au calme et de préférence isolé

Programme

Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Le cycle du changement• Les résistances peuvent-elles être fondées?• La posture du Directeur/ manager• Les messages clés• Les bonnes pratiques• Les points de vigilance
Échanges Mises en situation	Atelier: Exprimer le sens du changement (actuel / à venir) et échange A partir de l'expérience des participants identifier les difficultés récurrentes et les bonnes pratiques
Attendus	<ul style="list-style-type: none">• Dépasser l'idée de résistance pour faire émerger des leviers d'action et soutenir une dynamique de changement• Maîtriser les bases de la communication en période de changement• Expliquer les besoins d'accompagnement/ d'appui aux collaborateurs <p>Pour aller plus loin dans la pratique il est conseillé de suivre l'atelier 4</p>

Thème 4 : Mieux communiquer pour mieux coopérer

La méthodologie de l'écoute active et du feedback

Intervenante: Géraldine GALMES

Objectifs

- ❑ Acquérir les fondamentaux de la communication dans les relations interpersonnelles
- ❑ Savoir exprimer un feedback constructif et motivant

Public

Responsables de structure: membres du Conseil Administration, Directeur, Directeur adjoint, Coordinateur, salarié

Durée et nombre de participants
2h00 – Maximum 12 participants

Matériel

Connexion internet – ordinateur ou tablette
Prévoir un espace au calme et de préférence isolé

Programme

Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Cet atelier fournit aux managers les clés pour écouter et communiquer avec clarté et authenticité, au service de relations équilibrées et apaisées avec leurs collègues• Adapter sa communication à ses interlocuteurs en utilisant les principes de bases de l'écoute active et en expérimentant les 4 étapes du processus.• Apprendre à solliciter du feedback pour soi-même et en donner avec bienveillance dans le but de faire progresser ses collaborateurs
Méthodologie	<p>Atelier: Des apports pédagogiques et des temps d'échange sur la manière de formuler une demande ou d'apprendre à dire « non » en contexte professionnel</p> <p>A partir de l'expérience des participants identifier les difficultés récurrentes et les bonnes pratiques</p>
Attendus	<ul style="list-style-type: none">▪ Des temps d'expérimentation en sous-groupes pour s'approprier les méthodes apprises et juger de leur pertinence▪ Un aide-mémoire pratique délivré en fin d'atelier

Thème 5 : PROFESSIONALISER LA GESTION RH DE L'ORGANISATION

Pourquoi professionnaliser et avec quels outils?

Intervenante: Cécile VALETTE

Objectifs

- ❑ Comprendre l'impact de la formalisation sur la charge de travail et les dysfonctionnements
- ❑ Identifier les méthodologies pour améliorer une organisation, gagner en sérénité et en efficacité

Public

Responsables de structure: membres du Conseil Administration, Directeur, Directeur adjoint, Coordinateur, Salarié ...

Durée et nombre de participants

2h00 – Maximum 12 participants

Matériel

Connexion internet – ordinateur ou tablette
Prévoir un espace au calme et de préférence isolé

Programme

Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Les signaux d'alerte d'un besoin de structuration de l'organisation• Les enjeux de la professionnalisation des RH• La notion de process: Outil pour gagner en efficacité et décloisonner le fonctionnement
Échanges Mises en situation	Exercice autour de la formalisation d'un process : Raison être - Étapes – Parties-prenantes – Responsabilités - Coordination
Attendus	<ul style="list-style-type: none">• Maîtriser l'enjeu de la formalisation comme levier d'harmonisation de pratiques, de réduction de la charge de travail et du stress• Tester une méthodologie pour identifier les gains d'un cadre de référence

Thème 6 : SOULAGER LE POSTE DE DIRECTION

Savoir déléguer et responsabiliser ses collaborateurs

Intervenante: Cécile VALETTE

Objectifs

- ❑ Expliquer la relation entre délégation, responsabilisation et implication des salariés
- ❑ Identifier les freins à la délégation
- ❑ Poser le cadre d'une délégation sécurisée

Public:

Responsables de structure: membres du Conseil Administration, Directeur, Directeur adjoint, Salarié, Coordinateur ...

Durée et nombre de participants
2h00 – Maximum 12 participants

Matériel

Connexion internet – ordinateur ou tablette
Prévoir un espace au calme et de préférence isolé

Programme

Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Définir ce qui est délégable ou ne l'est pas• Qualifier vos attentes• Les pièges à éviter• Poser des objectifs et préciser vos priorités• Structurer les modalités de suivi• L'importance du feedback
Échanges Mises en situation	Atelier : Définir une mission que vous pourriez déléguer et faire une ébauche d'objectifs SMART en lien
Attendus	<ul style="list-style-type: none">• Savoir poser des objectifs• Anticiper les modalités de suivi <p>Pour aller plus loin dans la pratique il est conseillé de suivre l'atelier 7</p>

Thème 7 : DELEGATION

Les freins et les leviers pour déléguer

Intervenante: Géraldine GALMES

Objectifs

- ❑ Maîtriser la méthodologie
- ❑ Identifier ses croyances limitantes

Public

Responsables de structure: membres du Conseil Administration, Directeur, Directeur adjoint, Coordinateur ...

Format : Ateliers de 2H en distanciel pour 5 à 15 participants

Matériel : Connexion Internet

Durée et nombre de participants
2h00 – Maximum 12 participants

Matériel

Connexion internet – ordinateur ou tablette
Prévoir un espace au calme et de préférence isolé

Programme

Contenu

- Mener le processus de délégation avec efficacité et donner des feedback constructifs et régulier pour responsabiliser et coconstruire.
- Motiver et responsabiliser les collaborateurs dans la délégation et faire confiance pour lever les freins à la délégation : **les leviers d'influence**.
- Définir les critères et modalités d'évaluation pour reconnaître les réussites et corriger les échecs au cours du processus : la roue de la délégation.

Méthodologie

A travers des mises en situation, il s'agira de mettre en œuvre des techniques de délégations rigoureuses et efficaces, de créer les conditions favorables pour la responsabilisation des collaborateurs et pour développer leurs compétences

Attendus

- Favoriser le développement des compétences des collaborateurs et les accompagner vers plus d'autonomie.
- Développer le savoir déléguer / responsabiliser

Thème 8 : Stratégie de développement: Réussir la phase opérationnelle

Anticiper l'impact RH et les besoins

Intervenante: Cécile VALETTE

Objectifs

- ❑ Comprendre la dimension RH d'une stratégie
- ❑ Intégrer dans le plan d'actions la formation et l'adaptation organisationnel

Public:

Responsables de structure: membres du Conseil Administration, Directeur, Directeur adjoint, Coordinateur, salarié ...

Durée et nombre de participants
2h00 – Maximum 12 participants

Matériel

Connexion internet – ordinateur ou tablette
Prévoir un espace au calme et de préférence isolé

Programme

Contenu

- Impliquer l'équipe dans la construction du plan d'actions
- Différencier Poste / Emploi / Métier
- La notion de compétence à acquérir, développer, consolider
- Les questions à se poser
- Les points de vigilance

Échanges Mises en situation

Échange d'expérience et application sur un cas pratique

Attendus

- Développer la réflexion sur la dimension RH des stratégies, modification de positionnement et réorganisation
- Intégrer la formation comme outil d'accompagnement
- Faire de la co-construction un facteur de réussite opérationnelle.

Pour aller plus loin dans la pratique il est conseillé de suivre atelier 9

Thème 9 : Faciliter l'intelligence collective – La co-construction

Les fondamentaux du management participatif

Intervenante: Géraldine GALMES

Objectifs

- ❑ Préparer et actionner les fondamentaux d'un management participatif
- ❑ Identifier les défis managériaux grâce aux processus d'intelligence collective

Public

Responsables de structure: membres du Conseil Administration, Directeur, Directeur adjoint, Coordinateur

Durée et nombre de participants
2h00 – Maximum 12 participants

Matériel

Connexion internet – ordinateur ou tablette
Prévoir un espace au calme et de préférence isolé

Programme

Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Réussir à créer des interactions plus utiles et efficaces avec ses équipes, en s'appuyant sur des outils d'intelligence collective apprenants et transférables• Participer à un atelier interactif World Café pour définir les défis managériaux face à l'émergence de processus en intelligence collective dans le monde des organisations
Principes méthodologique	<p>Atelier 100% expérientiel immerge les managers dans 2 processus d'intelligence collective pour les aider à acquérir les fondamentaux d'une démarche participative</p> <p>Les travaux en petit groupe (3-8 personnes) favorisent l'approfondissement d'idées en permettant un débat à taille humaine.</p> <p>Les grands groupes et les plénières permettent de synthétiser et partager des réflexions. On s'appuiera principalement sur des synthèses exprimées par les rapporteurs des sous-groupes et sur les fonctions de vote.</p>
Attendus	<ul style="list-style-type: none">▪ Approfondir les propositions, confronter les avis et surtout enrichir la production avec d'autres points de vue.