

# Formation au métier d'organisateur et de consultant

-Référence: **EP-56**

-Durée: **8 Jours (56 Heures)**

## Les objectifs de la formation

- Mettre en œuvre les meilleurs outils et méthodes pour mener à bien ses missions de conseil et d'organisation.
- Maîtriser les facteurs clés de réussite pour piloter des projets d'organisation.
- Analyser la valeur des processus.
- Réaliser un diagnostic et formuler des recommandations.
- Comprendre son rôle et faciliter la conduite de projet par la prise en compte du facteur humain.
- Préparer au mieux la conduite du changement.

## A qui s'adresse cette formation ?

### POUR QUI :

- Organisateur, consultant en organisation. Toute personne qui prend en charge des missions d'organisateur ou de consultant et/ou qui souhaite maîtriser toutes les facettes de ce métier.

## Programme

- **L'organisation et les projets Le concept d'organisation.**
  - Les phases essentielles d'un projet.
- **Prendre un bon départ Par où commencer ?**
  - Les parties prenantes.
  - La stratégie de la direction.
- **Identifier le 'client' du projet, le demandeur**
  - Prendre en compte les besoins, les souhaits du client.
  - Formuler les besoins du demandeur.
  - Mise en situation Étude de cas, mise en situation : rencontre avec le demandeur.
- **Construire son offre de service**
  - Adopter une posture constructive.

- Rédiger son offre.
- **Activité à distance**
  - Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation : un module d'entraînement 'Pratiquer l'écoute active' ; un module e-learning 'Convaincre avec une offre gagnante'.
- **Conduire l'analyse de l'existant et élaborer le diagnostic**
  - Connaître l'entreprise.
  - Définir les termes : tches, fonctions, activités et processus.
  - Utiliser les outils d'analyse des processus.
  - Préparer le diagnostic.
  - Élaborer le guide d'entretien.
  - Faire l'état des lieux de l'existant.
  - Rédiger le rapport : points positifs, points à améliorer.
  - Mise en situation Étude de cas : diagnostic d'un processus.
- **Prendre conscience de ses émotions et de celles des autres**
  - S'adapter aux différents styles et sensibilités.
  - Repérer les facteurs de motivation.
- **Pratiquer efficacement les entretiens en tête-à-tête**
  - Pratiquer l'écoute active.
  - Adopter attitudes et comportements efficaces.
  - Utiliser les vertus de l'assertivité.
  - Mise en situation Exercices de mises en situation d'entretien
- **Activité à distance**
  - Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation : un module e-learning 'Le cadrage du projet'.
- **Clarifier les rôles des intervenants d'un projet d'organisation et leurs relations**
  - Le demandeur et le chef de projet.
  - L'organisateur.
  - Établir une structure projet et définir les rôles de chacun.
  - Prévoir les points de rencontre clés.
  - S'assurer de la disponibilité des acteurs.
- **Choisir et utiliser les méthodes adaptées aux objectifs recherchés**

- Comprendre la finalité des méthodes d'Analyse Stratégique.
  - Utiliser la méthode de refonte d'organisation (BPR).
  - Faire une AMDEC Processus (Analyse des Modes de Défaillances, de leurs Effets et de leur Criticité).
  - Comprendre le benchmarking. Utiliser l'analyse de la valeur et l'analyse fonctionnelle.
  - Avoir un aperçu d'autres méthodes : le TQM ; la Supply Chain Management.
  - Mise en situation Mise en pratique sur refonte de processus.
- **Activité à distance**
    - Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation : un module e-learning '3 leviers pour construire une coopération gagnante'.
- **Le changement et ses impacts humains**
    - Repérer les différents niveaux de changement.
    - Accompagner les étapes du changement.
    - Identifier les facteurs de résistance.
- **Les étapes pour conduire le changement**
    - Faire la cartographie des acteurs.
    - Définir la stratégie de déploiement du changement.
    - Tenir compte de la culture dans la communication liée au changement.
    - Mise en situation Mise en application : récapitulatif de la démarche
- **Bilan du cycle de formation et plan d'actions personnel**
    - Évolution du métier en organisation.
    - Plan d'actions personnel.
- **Activités à distance**
    - Découvrir un sujet en lien avec votre formation : un module e-learning 'Manager le changement : la stratégie des alliés' ; un module e-learning 'La planification du projet' .
    - Évaluation des acquis



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :  
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30  
Casablanca 20340, Maroc