

Programme & Fiche pédagogique. Formation « Efficience : Anticipation, Délégation et Organisation »



Version 09/01/2024

Contact : Pascal PINEAU au 06.20.50.30.04

Mail : pascal.pineau@metisse-finance.com

CLIENT

Programme & Fiche Technique de la Formation

1. Public visé

L'ensemble des Salariés travaillant ensemble au service des Clients et de la pérennité de la société.

2. Pré requis

Aucun prérequis n'est nécessaire.

3. Objectif(s) pédagogique(s)

Aptitudes visées : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable d'appliquer :

- Les règles de la gestion du temps au regard de son activité.

Compétences visées : A l'issue de cette formation le stagiaire sera capable de :

- **Anticiper** le contenu de l'activité annuelle dans les actions prévisibles et saisonnières, et à avoir le comportement adapté pour les imprévus,
- **Déléguer** les tâches au regard de 5 étapes clés de la transmission de savoir-faire,
- **Organiser** les activités avec des outils de communication et de reporting quant à l'état d'avancement des actions à entreprendre et à finaliser.

Mesures :

- Création d'une grille d'auto-contrôle de la bonne pratique des outils étudiés ensemble : Tableau d'Autonomie Croissante. Avec une évaluation trois mois après la formation avec les responsables de services sur la pratique et les premiers résultats obtenus. Echanges avec le formateur pour décider d'actions correctives si besoin.
- Création d'un plan d'action cohérent par service et/ou par portefeuille clients, validé par les Associés.

4. Durée et modalité d'organisation

La durée de la formation est de 14 heures

En 2 jours, consécutifs, ou pas.

Les jours peuvent être espacés d'une à deux semaines pour une meilleure assimilation.

Dates & Horaires :

- Date : Selon le calendrier prévisionnel.
- Horaires recommandés : 9h-12h30 et 14h-17h30.

Organisation au choix :

- Totalement en présentiel,
- Uniquement en intra entreprise.
- Taille du groupe avec un maximum 15 stagiaires.

5. Lieux :

METISSE Finance ne recevant pas de stagiaire dans ses bureaux, et les stages se déroulant en intra-entreprise, nous déléguons à l'entreprise cliente et signataire de la convention de formation, le choix du lieu de la formation envisagée, charge à celle-ci de vérifier l'adéquation des aspects logistiques et matériels au regard de ses éventuels salariés en situation de handicap. Nous contrôlerons ce point.

6. Accès & Accessibilité

Pour vous inscrire, merci de nous contacter : nous définirons ensemble votre cahier des charges afin d'ajuster cette formation et ses modalités pratiques.

Vous trouverez en Annexe le *Dossier d'Inscription à la Formation* pour préciser vos souhaits & spécificités, les dates envisagées, le nombre de stagiaires, leurs noms et prénoms, leurs coordonnées.

A propos des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation) :

- Bien évidemment, METISSE mettra tout en œuvre pour que pédagogiquement les stagiaires en situation de handicap puissent bénéficier de la même qualité de la formation. Ce point sera travaillé conjointement avec l'équipe pédagogique de l'entreprise cliente.
- Pour toute situation de handicap, merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.
- Tous les lundis, de 17h30 à 19h, Pascal PINEAU, le Référent Handicap (en cours) de METISSE Finance, réserve un créneau d'appel tant pour l'entreprise que pour le stagiaire en situation de Handicap afin d'anticiper les modalités optimales de la formation.
- Votre Référent Handicap (en cours) :

Pascal Pineau

Tél : 06 20 50 30 ou par Mail : pascal.pineau@metisse-finance.com

7. Délai d'accès

Durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation : Jusqu'à 48h avant le début du module et en fonction des places restantes.

8. Tarifs

La journée de formation est de **2.050€ HT par jour (2.460€ TTC). Soit 4.100€ HT pour les 2 jours.**

Des frais logistiques peuvent être facturés après accord et sur présentation des factures engagées.

9. Programme

Journée 1 (matin) : ANTICIPATION

- Accueil, Echanges sur les objectifs, le plan de travail, les questions et demandes des stagiaires et Test de Positionnement sur le sujet de l'Efficiencé et de l'Anticipation.
- Définitions : Efficiencé, Anticipation, Délégation et Organisation. [Tour de table].
- Présentation des liens entre Anticipation et Gestion du Temps : la notion d'Urgence.
- Ateliers pratiques en équipe mixte inter services :
 - La gestion du prévisible :
Ateliers sur les activités prévisibles et saisonnières. Comment peut-on anticiper ? Débriefing : Echancier & Echéances, Haute et basse saison...
 - La gestion de l'imprévisible :
Ateliers sur l'imprévisible, les imprévus. Comment gérer ce que l'on ne peut pas anticiper ? Débriefing : Emotions & Respiration, Règles d'arbitrage, Coopération & Mémoire des trucs et astuces.
- Les outils et les Lois de la Gestion du Temps comme repères : Matrice Eisenhower, Pareto, Laborit, Taylor, Carlson, Murphy.
- Création de son plan d'action personnel et collectif.
- Débriefing des ateliers et enrichissement.
- Questions & Réponses. Synthèse.

Journée 1 (après-midi) : DELEGATION

- Accueil, Echanges sur les apports de la première journée : impacts induits, faisabilité.
- Reprise des « 5C » et chainage des 5 concepts en vue de la libération de la charge mentale de chacun en étant focus sur sa mission liée à ses Compétences et son cœur de métier.
- Atelier sur les limites et les actions correctives de cette approche,
 - Création de son plan d'action individuel et collectif.
 - Regards croisés et enrichissement au sein de l'atelier.
 - Débriefing des ateliers et enrichissement.
- Questions & Réponses. Synthèse.

Journée 2 (matin) : ORGANISATION OPERATIONNELLE

- Accueil, Echanges sur les apports de la première journée : impacts induits, faisabilité.
- Reprise des « 5C » et chaînage des 5 concepts en vue de la libération de la charge mentale de chacun en étant focus sur sa mission liée à ses Compétences et son cœur de métier.
- Atelier sur les limites et les actions correctives de cette approche,
 - Création de son plan d'action individuel et collectif.
 - Regards croisés et enrichissement au sein de l'atelier.
 - Débriefing des ateliers et enrichissement.
- Questions & Réponses. Synthèse

Journée 2 : (après-midi) : ORGANISATION METHODOLOGIQUE

- Accueil, Echanges sur les objectifs, le plan de travail, les questions et demandes des stagiaires et Test de Positionnement sur le sujet de l'Organisation individuelle et collective.
- Liens entre Organisation et Anticipation & Délégation.
- Ateliers sur les outils par Services ou par Portefeuille Clients :
 - Les outils à disposition au sein du Cabinet : partage des expériences et des usages,
 - Les outils dédiés au sein du cabinet : lien entre les acquis et le pratique,
 - Les outils nouveaux à intégrer en communication efficiente pour ne pas oublier une tâche Importante devenue Urgente (Flash Meeting, Alertes, Référénts) ...
- Création de son plan d'action individuel et collectif.
- Débriefing des ateliers et enrichissement. Validations.
- Questions & Réponses.
- Synthèse et engagements.

10. Moyen d'encadrement

Chaque formation est sous la responsabilité pédagogique de l'organisme de formation, le bon déroulement est assuré par le formateur expert dans son domaine, désigné par l'organisme de formation.

Pour ce module, votre formateur : Pascal PINEAU.

L'intervenant étant un professionnel de la Gestion de Patrimoine (ayant eu lui-même un cabinet de GP ou du management de CGP à effectuer), son regard opérationnel permet de calibrer le bon outil selon les problématiques propres à chaque participant.

Une hot line est activée (voir les coordonnées ci-dessous) sur les 3 mois suivants la formation.

11. Méthodes mobilisées et Protocole d'Évaluation

Après l'accueil des participants dans la salle dédiée, Positionnement individuel du profil, des attentes et des besoins du participant :

- Test de Positionnement (oral et écrit) avant la formation,
- Questionnaires, exercices et étude de cas pratiques,
- Évaluation des connaissances et validation des acquis à chaque étape,
- Support de formation au format papier et numérique remis au participant,
- Test de Positionnement (oral et écrit) après la formation.

Travail en atelier (petits groupes) pour les cas pratiques (30% du temps environ), avec une sollicitation sur les propositions et modèles afin de favoriser la participation active.

Chaque atelier fait l'objet d'une prise de note et d'enrichissement dans le support final afin de tracer les apports et échanges du groupe de travail

La participation pertinente aux ateliers et cas pratiques du stagiaire, en plus ou à la place des résultats du QCM (le taux minimum de validation est de 85%), réalisés au regard des aptitudes et des compétences visées, seront communiquées dans le cadre de son évaluation dans le Livret de Suivi Pédagogique. Ce livret lui sera remis en fin de stage.

Éléments matériels de la formation :

- Support sous forme de PowerPoint avec des fiches techniques de synthèse, projeté en vidéoprotection, et remis en fin de parcours.
- Le matériel suivant est mis à la disposition par l'entreprise : vidéoprojecteur et écran blanc (ou écran TV), Paperboard, feuilles de papier et feutres.
- Les Supports de formation seront transmis aux Stagiaires après la Formation ou par défaut au correspondant de l'entreprise, charge à lui/elle de les leur communiquer.

12. Modalités de suivi et d'évaluation

- Une feuille de présence sera émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur,
- A l'issue de la formation, un formulaire d'évaluation sera remis à chaque stagiaire afin d'évaluer les connaissances acquises et de s'assurer que les objectifs sont atteints.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation
- Une attestation de fin de formation sera remise aux stagiaires en fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

En cas de Réclamation ou d'Insatisfaction : Vous rencontrez un problème en rapport avec votre formation à Métisse Finance. Nous vous invitons dans un premier temps à nous contacter :

- Pascal Pineau au 06 20 50 30 04 ou par Mail : pascal.pineau@metisse-finance.com
- Vous pouvez aussi vous reporter aux conditions générales de vente.

INFORMATION METISSE FINANCE SARL

METISSE Finance Création le 29/09/2010

Gérant : Pascal PINEAU

Adresse postale : 23 LD Les Verdiers 89500 Cornant

Coordonnées :

- Téléphone : 06.20.50.30.04
- Mail : pascal.pineau@metisse-finance.com

Organisme de Formation enregistré sous le numéro : 27 89 01725 89 (Bourgogne Franche-Comté)

Certifié Qualiopi depuis le 5 Mai 2022 pour les « actions de formation » sous le numéro F1907.

ANNEXE : DOSSIER D'INSCRIPTION Formation METISSE Finance

Nom du Stage : « La Facturation du Conseil via les Honoraires »

Dates envisagées (à confirmer ensemble) :

Modalités (Présentiel, Distanciel, Mixte) :

Vos spécialités & souhaits :

Nombre de stagiaires (dans la limite indiquée) :

Vos coordonnées :

Nom, Prénom :

Fonction :

Société :

Téléphone :

Mail :

Liste des Participants à inscrire en stage

	Noms	Prénoms	Fonctions	Téléphone	Mail	SH *
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

(*) : Merci de préciser si le stagiaire est en situation de Handicap. Nous prendrons contact avec vous afin de trouver les meilleurs moyens de faciliter son accès à la Formation.

Dossier à envoyer à Pascal PINEAU : pascal.pineau@metisse-finance.com