

# RÉUSSIR LE DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION

**2 jours**

## MÉTHODES, OUTILS ET BONNES PRATIQUES

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### MODÉLISER LES ORGANISATIONS COMPLEXES

- › Passer d'une vision verticale à une vision transversale des organisations
- › Le modèle systémique pour faciliter le diagnostic

Le retournement de l'organigramme : la cartographie des processus

Jeu découverte du modèle systémique : une application simple pour comprendre son organisation

#### PRÉPARER LE DIAGNOSTIC

- › Organisation et communication
- › Analyse dynamique des résultats de la performance

Cas pratique sur la préparation du diagnostic : fiche de cadrage, plan de diagnostic et plan de communication

Cas pratique sur l'analyse de données de son organisation face à ses enjeux : voir pour comprendre

#### ANALYSER L'ORGANISATION

- › L'identification des forces et faiblesses des trois facteurs de la performance
- › L'étude des quatre conditions de stabilité : stratégie, structure, management, supports

Entraînement sur les techniques d'audit et d'analyse d'un processus

Analyser les quatre conditions de stabilité sur les organisations des participants

#### DÉFINIR DES SOLUTIONS D'AMÉLIORATION

- › Analyse et détermination, les leviers d'amélioration
- › Application des bonnes pratiques de la conduite du changement

Cas pratique : rédiger le rapport (avec les éléments des séquences précédentes)

Atelier : rechercher des solutions pratiques face aux quatre axes de la conduite du changement

#### OBJECTIFS

- Appliquer les méthodes de modélisation des organisations complexes.
- Adopter une démarche structurée et outillée permettant de réaliser le diagnostic objectif de son organisation.
- Utiliser les leviers structurels et fonctionnels pour faire progresser la performance de son organisation.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche concrète de la méthode par des applications pratiques tout au long de la formation
- Des outils de modélisation clés en mains
- Un consultant bénéficiant d'une expérience "terrain" des missions d'organisation

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de service, managers, dirigeants, chargés de mission ou de projet ayant trait à l'organisation d'un service ou d'une entreprise

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
 Évaluation à chaud et à froid

#### TARIFS

1 495 € HT - Réf : PRJ-OROP

Validité : 30 juin 2024

#### PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :  
 les 11 et 12 avril 2024  
 le 30 septembre 2024 et le 1 octobre 2024

## Participant(e)

Mme  M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél. (ligne directe).....  
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....  
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :  
 Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....  
.....  
Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....  
.....  
.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :	Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :	
La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur <a href="http://www.gereso.com/cgv/">www.gereso.com/cgv/</a>	