

Les Fiches Outils Du Manager Le Temps Des Managers

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet propose 56 fiches pour vous aider à appréhender toutes les facettes de l'entretien d'évaluation. Comprendre et faire comprendre les enjeux de l'évaluation Maîtriser le contexte juridique Connaître les notions de base Bien penser les finalités de l'entretien d'évaluation Savoir utiliser les outils de l'évaluation Préparer, conduire et donner suite à l'entretien d'évaluation

Les fiches outils du manager opérationnel 72 fiches - 150 schémas explicatifs - 1 diagnostic complet - 20 cas pratiques, plus de 100 conseils personnalisés Editions Eyrolles

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet présente 60 fiches pour gérer et remporter vos appels d'offres privés ou publics : Rester en alerte et s'informer des appels d'offres en cours Organiser son lobbying en amont pour obtenir la préférence de l'acheteur Analyser efficacement un cahier des charges Rédiger avec impact sa solution Se distinguer lors des soutenances orales Organiser ses processus de réponse Appréhender les spécificités des appels d'offres publics En téléchargement, plus de 50 documents complémentaires, modèles ou fiches pratiques, utiles pour approfondir de nombreux sujets : la plupart des chapitres renvoient à ces documents.

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet propose 110 fiches qui abordent de façon exhaustive tous les aspects clés de la fonction de responsable RH : Evaluer le capital humain et les compétences disponibles de l'entreprise Gérer la rémunération

Accompagner le changement, mettre en place une GPEC Rechercher de nouvelles compétences Gérer les carrières, faire évoluer les personnels Aider les hiérarchiques à encadrer leurs subordonnés Entretien de bonnes relations avec les partenaires sociaux Les fichiers à télécharger contiennent près de 148 schémas personnalisables, utiles tant pour former que pour se former à la fonction de responsable RH. Configuration requise pour les téléchargements : PC avec processeur Pentium, 32 Mo de RAM, système d'exploitation Windows 9x, ou supérieur. Macintosh avec processeur PowerPC ou Gx, 32 Mo de RAM, système d'exploitation MacOS 9.2, ou supérieur. Avec le logiciel Microsoft PowerPoint (.ppt).

Cet ouvrage propose de penser le management en images. Accessible et concret, il permet de s'approprier les grands classiques, depuis les patates de Mintzberg jusqu'au modèle océan bleu, mais aussi les modèles émergents, par exemple le design thinking ou l'intelligence de situation. Les 100 schémas incontournables, sous forme de fiches Une approche visuelle, qui permet un accès aisé et direct aux grandes théories du management 5 parties qui correspondent aux grands enjeux : stratégie, organisation, management, changement, développement personnel et organisationnel Une démarche très opérationnelle : pour chaque schéma sont exposés objectifs, modalités de mise en oeuvre, intérêts et limites Un ouvrage à destination à la fois du professionnel, qui y trouvera des outils pour manager au quotidien, et de l'étudiant, pour qui ces synthèses graphiques constituent autant de points d'ancrage utiles à la mémorisation et à la compréhension.

Savoir déléguer, prendre du recul, s'adapter à ses collaborateurs, accompagner le changement... Telles sont les qualités d'un bon manager. En partant de situations types, cet ouvrage propose une méthode simple pour convertir vos expériences en compétences managériales. En suivant les 10 règles d'or mises au point par l'auteur et éprouvées en situation réelle, vous deviendrez un manager accompli : vous saurez décrypter les situations pour mieux y faire face en apportant les réponses adaptées. Un ouvrage pragmatique conçu en 10 règles d'or. Une méthode de développement concrète et opérationnelle. Les outils indispensables pour s'entraîner au quotidien. Une approche pédagogique

avec des mises en situation, des tests et des exercices.

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet présente 75 fiches, qui abordent de façon exhaustive la fonction de responsable achats : Traduire les besoins et rédiger le cahier des charges Acheter "responsable" et "durable" Aligner la politique achats sur la stratégie Réaliser une cartographie des achats généraux Organiser les appels d'offres : les RFx Préparer, conduire et conclure une négociation Optimiser son panel fournisseurs Déployer la politique achats et piloter la performance Le complément en ligne contient un questionnaire bilingue français-anglais de présélection des fournisseurs, une matrice pour évaluer la maturité des achats, plusieurs modèles de contrats et autres outils opérationnels adaptables à tous les secteurs d'activités.

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet présente en 94 fiches, de façon exhaustive, tous les aspects de la mise en oeuvre du changement dans l'entreprise : Diagnostiquer le changement Internaliser ou externaliser la conduite du changement Gérer les changements en mode projet Manager humainement le changement Développer une intelligence collective Formaliser la politique de conduite du changement Pérenniser e changement La version papier est vendu avec un CD-Rom qui contient près de 50 schémas personnalisables, utiles tant pour former que pour se former à la conduite du changement. Ces documents sont proposés en téléchargement depuis un lien donné dans la version ebook Configuration requise : PC avec processeur Pentium, 32 Mo de RAM, système d'exploitation Windows 9x, ou supérieur. Macintosh avec processeur PowerPC ou Gx, 32 Mo de RAM, système d'exploitation MacOS 9.2, ou supérieur. Avec le logiciel Microsoft PowerPoint (.ppt).

Concret et fondé sur l'expérience de son auteur, ce guide opérationnel complet présente en 76 fiches les outils indispensables aux dirigeants, quels que soient le secteur et la taille de leur entreprise. Sans prétendre à l'exhaustivité, cet ouvrage couvre en dix modules l'ensemble des sujets-clés auxquels le dirigeant est confronté. Il se veut être une référence en combinant approches théoriques et conseils pratiques sur les principaux thèmes. La création et l'identité d'une entreprise, les challenges du dirigeant La mise en place d'une démarche stratégique La gouvernance de l'entreprise : les relations dirigeant-actionnaires, le management La croissance de l'entreprise, sa structuration et son financement La fonction ressources humaines et les dialogues entre les instances représentatives L'adaptation de l'offre aux nouvelles technologies Ont collaboré à cet ouvrage : plusieurs cadres dirigeants de grands groupes et experts sectoriels, faisant autorité dans leurs domaines d'expertise technique.

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet propose 100 fiches qui abordent de façon exhaustive tous les aspects clés de la fonction de chef de projet. Acteurs du projet Etude préalable et initialisation du proje

Avec les nouvelles technologies, nos modes de communication et nos relations changent. Aujourd'hui plus que jamais, être un leader nécessite d'avoir une vision claire de son rôle et de sa mission. Quelle est ma valeur ajoutée ? Comment motiver ? Favoriser l'individuel ou le collectif ? L'autorité : échec ou moyen ? La crédibilité : innée ou fabriquée ? Quelles que soient mon expérience et l'importance de mes responsabilités de manager, j'ai besoin d'appuis solides pour maintenir le cap avec mon équipe. Ce livre vous propose des repères clairs et des outils opérationnels en 51 fiches pratiques : modes opératoires, plan d'auto-formation, témoignages... Dans cette 4e édition, au-delà de la question du digital, l'accent est mis sur l'expérience du terrain, pour manager son équipe et se manager soi-même.

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet propose 51 fiches qui vous aideront à mieux comprendre ou appréhender vos projets de transformation de vos outils RH. Développer et piloter un projet SIRH Administrer le SIRH et produire les traitements Gérer les services aux utilisateurs Faire évoluer le SIRH La fonction et le socle SIRH Les processus transverses du SIRH Inclus un lien de

téléchargement avec compléments : Documents, modèles, matrices

Devenir manager ne s'improvise pas : il s'agit de passer d'un état où l'on cherche à être personnellement efficace à une situation où l'on doit rendre les autres efficaces. Comment y parvenir ? Cet ouvrage propose de réviser les principes de base du management pour savoir : motiver ses collaborateurs, déléguer et bâtir une relation personnelle chacun ; mobiliser son équipe et animer des réunions ; exercer son autorité ; recruter ; se manager soi-même. Véritable livre outil, cet ouvrage s'adresse tant aux personnes amenées à manager pour la première fois qu'aux managers en poste, soucieux d'améliorer leur mode de management. Cette 2e édition comporte de nouvelles fiches dans la partie Prendre ses marques et de nouveaux exemples d'application.

Maîtriser son métier et être efficace ne suffit plus : chaque manager sent la nécessité d'adopter une posture nouvelle pour asseoir son leadership, faire grandir ses équipes, être acteur du changement et de l'innovation, représenter son activité, se vendre et vendre ses idées, tout en gérant temps, stress et une masse croissante d'informations. Cela passe par l'acquisition de compétences transverses nouvelles : agilité, créativité, proactivité, maîtrise du digital, gestion de projet, coaching, management transversal, e-management... Cette boîte à outils exceptionnelle rassemble 100 outils indispensables qui ont fait le succès de la collection, et qui vont faire le succès professionnel du lecteur. Le rôle d'un manager est de créer une dynamique relationnelle propice au développement de l'énergie de ses collaborateurs, et à leur progression. En 60 fiches pratiques, cette 3e édition propose des réponses simples et opérationnelles, et des plans d'action applicables à un grand nombre de situations quotidiennes pour le manager : . développer et maintenir la motivation de ses collaborateurs ; . développer leurs compétences ; . mieux communiquer ; . mener un entretien annuel ; . mobiliser l'équipe ; . exercer son autorité ; . conduire le changement. Parce qu'être manager ne s'improvise pas, cet ouvrage s'adresse à tous les managers, débutants ou confirmés, désireux de s'appuyer sur des repères précis et d'affiner leur mode de management, dans une démarche globale cohérente. Dans cette 3e édition, des témoignages et des auto-évaluations pour le manager ont été ajoutés. Le digital, particulièrement son impact sur le management, est plus présent.

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet présente en 100 fiches les outils performants et les pratiques indispensables au marketing d'aujourd'hui. Bâtir une stratégie marketing cohérente et gagnante Elaborer et piloter un plan marketing Innover et créer de la valeur : sur les marques et pour les clients Intégrer le digital et le webmarketing Optimiser l'expérience client et construire une relation durable Exploiter les leviers opérationnels actuels Motiver, animer et valoriser les talents de son équipe Configuration requise pour les compléments à télécharger : PC avec processeur Pentium, 32Mo de RAM, système d'exploitation Windows 9x, ou supérieur. Macintosh avec processeur PowerPC ou Gx, 32 Mo de RAM, système d'exploitation MacOS 9.2, ou supérieur. Avec le logiciel Adobe Reader (.pdf) et PowerPoint (.ppt).

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet aborde en 45 fiches les outils, techniques et stratégies qui fonctionnent pour faire face à un conflit, développer une communication apaisée et restaurer une relation constructive. Mieux comprendre les situations conflictuelles et la dynamique des conflits. Prendre en compte la dimension émotionnelle et adaptez vos réactions. Gérer méthodiquement les conflits pour en obtenir une résolution précoce et positive. Mobiliser les ressources qui aident à régler ces situations de tension. Créer un contexte favorisant la prévention des conflits. Gagner en sérénité lorsque vous êtes confronté à un contexte difficile.

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet propose 72 fiches qui abordent de façon exhaustive la fonction de manager opérationnel : créer et lancer son équipe ; déléguer les tâches ; gérer les tensions ; former les personnes et accompagner leur développement ; susciter et accompagner le changement ; gérer la relation avec sa hiérarchie... ainsi qu'un autodiagnostic complet pour

vous permettre d'évaluer votre situation. Le zip en téléchargement contient près de 50 schémas personnalisables, un modèle de contrat et l'autodiagnostic. Configuration requise pour les dossiers en téléchargement : PC avec processeur Pentium, 32Mo de RAM, système d'exploitation Windows 9x, ou supérieur. Macintosh avec processeur PowerPC ou Gx, 32 Mo de RAM, système d'exploitation MacOS 9.2, ou supérieur. Avec le logiciel Microsoft Word (.doc), Excel (.xls) et PowerPoint (.ppt).

Bien définir les missions ; et responsabilités de chacun pour mieux travailler ensemble tous les échelons, du P-DG au manager, en passant par le DRH, cet ouvrage apporte les réponses adéquates pour fonder l'efficacité des hommes et des structures sur la compréhension de la mission et des responsabilités de chacun. Les 42 fiches-outils livrent des solutions prêtes l'emploi adaptables à chaque entreprise, ainsi qu'une méthode et des conseils pour anticiper les problèmes et améliorer l'efficacité. Pour définir les fonctions de leurs collaborateurs les responsables s'appuieront sur les fiches-type et utiliseront le tableau de répartition des responsabilités -TRR- véritable support de communication favorisant le décloisonnement, l'échange, le dialogue, la compréhension.

Etre manager ne s'improvise pas. Dans un environnement instable, les compétences techniques ne suffisent plus. C'est en conciliant toutes les contradictions de l'entreprise que le manager crée une dynamique relationnelle capable de développer l'énergie de ses collaborateurs et de les faire progresser. En 50 fiches pratiques, ce livre propose des réponses simples et opérationnelles, et des plans d'action applicables à un grand nombre de situations quotidiennes pour le manager: développer et maintenir la motivation de ses collaborateurs; développer leurs compétences; mener un entretien annuel; mobiliser l'équipe; exercer son autorité... Cet ouvrage s'adresse à tous les managers, débutants ou confirmés, soucieux de trouver des repères précis et d'affiner leur mode de management, dans une démarche globale cohérente.

Cet ouvrage fournit l'ensemble des outils utiles à l'amélioration de la performance de la supply chain. Les outils présentés permettent de définir et de mesurer cette performance (fiabilité, réactivité, coût global...), de maîtriser la planification et l'exécution de la supply chain (prévision de la demande, DRP, gestion des flux, coûts de transport...) et de diagnostiquer et d'améliorer la performance (analyse ABC, grilles d'audit, amélioration continue...). Découvrez les 38 outils et méthodes indispensables pour aborder tous les aspects du supply chain management. Traité de façon synthétique et pratique, chaque outil est décrit sur deux ou quatre pages par un schéma, un résumé, les objectifs spécifiques, le contexte d'utilisation, les étapes de mise en oeuvre, les avantages et les précautions à prendre, ainsi que des conseils méthodologiques. Certains outils sont complétés de cas d'entreprise. Cette nouvelle édition tient compte des dernières évolutions dans le domaine de la supply chain et s'enrichit d'une partie consacrée à la gestion d'un stock de découplage.

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet propose 44 fiches qui vous aideront à aborder tous les aspects du Lean Six Sigma. Les cinq dimensions du Lean management Qu'est-ce qu'un projet Lean Six Sigma ? Comprendre et utiliser les outils statistiques Outils de mesure, d'étude et de contrôle Standards et méthodes Comportement et attitude Lean

Cet ouvrage met à votre disposition le meilleur des techniques du coaching pour mieux manager vos collaborateurs et les aider à développer leur potentiel. Avec une méthodologie simple pour mettre en place un accompagnement individuel ou collectif, vous améliorerez votre relationnel et stimulerez la performance et l'efficacité de votre équipe tout en affirmant votre crédibilité et votre leadership. De manière pédagogique, l'ouvrage, conçu sous forme de fiches, explique pour chaque outil comment l'utiliser, dans quelle situation et dans quel but.

Cette démarche opérationnelle est assortie d'exemples, de cas concrets et de nombreux exercices pour une mise en oeuvre facile.

Cet ouvrage, pratique et accessible à tous, présente en 64 fiches les réponses aux questions que nous posent nos pratiques quotidiennes de l'écrit. Pour adopter une métaphore musicale, l'écrit est abordé ici en trois étapes : maîtriser la langue, comme on domine le solfège

concevoir les textes, comme on compose une partition rédiger avec fluidité, comme on interprète un thème Bien sûr, cet ouvrage nous montre comment déjouer tous les pièges de la grammaire, l'orthographe et la syntaxe. Mais il va bien au-delà. Il explore des domaines qui s'étendent de l'écrit d'entreprise (rédaction de communiqués, e-mails, rapports...) à celui de la rédaction sur le web (tchat, Facebook...). Truffé d'exemples, de schémas explicatifs, de cas pratiques et de conseils, ce livre donne les clés à toute personne qui souhaite écrire clairement, avec aisance et style.

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet propose en 30 fiches toutes les méthodes et outils opérationnels (dont certains s'appuient sur les logiciels du Pack Office) pour traiter les différentes problématiques que vous pourriez être amené à rencontrer. Dégagez du temps Définissez, mesurez et organisez le problème à traiter Analysez la situation Recherchez et validez des solutions Concevez votre tableau de bord Exploitez votre expérience et pilotez votre performance Les fiches outils : des guides opérationnels complets Les ouvrages de cette collection permettent de découvrir ou d'approfondir un sujet ou une fonction. Regroupées en modules, leurs fiches pratiques et largement outillées (conseils, cas pratiques, schémas, tableaux, illustrations...) vous seront rapidement indispensables ! Développer sa compétence intuitive demande un entraînement. Ce livre nous apprend comment développer notre compétence intuitive et à travailler sur nos compétences émotionnelles, à l'aide d'exercices pratiques sous forme de fiches. Avec l'arrivée de la digitalisation, de la robotisation ou encore de la numérisation, le manager est mis en situation de prendre un nombre incalculable de décisions. Il doit être capable de les prendre dans un temps limité, tout en s'appuyant et en développant ses compétences humaines et celles de ses collaborateurs. Dans ce contexte, l'intuition permet : de faire ressortir sa créativité : dans un univers ultra-concurrentiel, il faut être capable de sortir du cadre pour innover; de veiller à sa santé : recourir davantage à l'intuition, en complément d'une analyse rationnelle, permet de laisser s'exprimer toute sa personnalité au moment de la prise de décision et d'être bien mieux en accord avec les décisions prises. une meilleure pertinence des décisions : un être humain prend en moyenne 35 000 décisions par jours. Cela peut aller du simple choix de la marque d'un dentifrice, jusqu'à une décision qui pourrait changer toute une vie. Lors de ces décisions, et c'est particulièrement vrai lorsqu'il s'agit de décisions stratégiques, n'utiliser que le cerveau gauche est insuffisant. Une analyse rationnelle à elle seule ne permet pas une prise décision pertinente, comme l'attestent de nombreux exemples concrets et cas pratiques. Développer sa compétence intuitive demande un entraînement. Cet ouvrage nous apprend comment la développer et travailler sur ses compétences émotionnelles, à l'aide d'exercices pratiques sous forme de fiches. En outre, un outil de diagnostic permet de mesurer le niveau intuitif du manager et de ses collaborateurs et d'utiliser sereinement le cerveau droit, en complément de la réflexion rationnelle.

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet propose en 120 FICHES un panorama complet des concepts incontournables et novateurs du coaching et de l'accompagnement. Car si le meilleur outil du coach, c'est lui-même, il trouvera néanmoins ici la présentation des notions clés, des approches théoriques et des outils pratiques d'accompagnement dont il a besoin pour être au service de ses clients. Traitée de manière opérationnelle, chaque fiche outil est ainsi présentée en 2 à 4 pages comprenant : le contexte d'utilisation, des conseils de mise en œuvre, des schémas, des cas pratiques et un résumé des points clés. Cette nouvelle édition d'un ouvrage de référence est enrichie de 10 nouvelles fiches qui reflètent les pratiques émergentes de ces dernières années : l'équi-coaching, la qualité de vie au travail, la sérendipité, la transformation digitale, la motivation et l'enthousiasme, la pleine conscience, la psychologie intégrative, l'usage des métaphores, le coaching scolaire et le coaching à distance. Ce livre s'adresse aux coaches, aux professionnels des RH, aux managers, aux consultants et aux formateurs, ainsi qu'aux étudiants en sciences humaines et en management. Les ouvrages de la

collection FICHES OUTILS permettent de découvrir ou d'approfondir un sujet ou une fonction. Regroupées en modules, leurs fiches pratiques et largement outillées (conseils, cas pratiques, schémas, tableaux, illustrations...) vous seront rapidement indispensables ! Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet contient 130 fiches et un CD-Rom avec plus de 50 schémas de synthèse personnalisables. Il aborde de façon exhaustive la fonction du manager : créer et lancer son équipe ; déléguer les tâches ; manager une équipe ; gérer les tensions ; former les personnes et accompagner leur développement ; susciter et accompagner le changement ; gérer la relation avec sa hiérarchie.

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet propose 102 fiches qui abordent de façon exhaustive l'univers du téléphone (stratégie, management, terrain) et s'adresse à la fois aux chefs d'entreprises (modules 1 à 7), aux managers (modules 8 à 12) et aux téléconseillers (modules 13 à 20). Choisir une stratégie télémarketing Déterminer l'usage du téléphone dans l'entreprise : les différentes actions Attitude service client, mesures de la satisfaction client Recruter, former et intégrer ses collaborateurs Accompagner son équipe en individuel et en collectif, animer au quotidien Principes de la communication téléphonique, maîtriser les grandes étapes de l'entretien Spécificités du média téléphone : gestion du stress, organisation, compétences commerciales... Configuration requise pour les ressources à télécharger : PC avec processeur Pentium, 32Mo de RAM, système d'exploitation Windows 9x, ou supérieur. Macintosh avec processeur PowerPC ou Gx, 32 Mo de RAM, système d'exploitation MacOS 9.2, ou supérieur. Avec le logiciel Adobe Reader (.pdf) et PowerPoint (.ppt). Lecteur audio pour les fichiers MP3 et M4A.

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet présente en 100 fiches les repères et les bonnes pratiques indispensables à la mise en place d'une démarche RSE durable. Connaitre les concepts et référentiels clés Définir une stratégie RSE source d'innovation Engager efficacement les parties prenantes Engager une démarche de marketing et communication responsables Mettre en place un système de reporting pertinent Piloter une démarche d'achats responsables Créer de la valeur partagée sur les territoires Les Fiches outils : des guides opérationnels complets Les ouvrages de cette collection permettent de découvrir ou d'approfondir un sujet ou une fonction. Regroupées en modumes, leurs fiches pratiques et largement outillées (conseils, cas pratiques, schémas, tableaux, illustrations...) vous seront rapidement indispensables ! Configuration requise : PC avec processeur Pentium, 32 Mo de RAM, système d'exploitation Windows 9x, ou supérieur. Macintosh avec processeur PowerPC ou Gx, 32 Mo de RAM, système d'exploitation MacOS 9.2, ou supérieur. Avec le logiciel Acrobat Reader (.pdf).

Pratique et basé sur l'expérience, ce guide opérationnel complet présente en fiches les outils performants et indispensables au responsable commercial. Cette boîte à outils lui permettra de connaître toutes les clés du métier au quotidien pour mener à bien une négociation, animer une équipe ou mobiliser ses connaissances selon la situation rencontrée. Connaître les savoir-faire spécifiques à ce métier : communiquer, questionner, accueillir des objections. Avoir les clés pour devenir un bon négociateur : les dimensions comportementale, marketing et stratégique. Délimiter son périmètre de vente : l'ouverture et la découverte des besoins client. Emporter la décision en améliorant l'argumentation, la valorisation et la conclusion de sa proposition. Développer la dimension managériale : recruter, motiver, orienter ses collaborateurs et suivre leur activité.

Faire de l'entretien professionnel un véritable levier de performance pour l'entreprise comme pour le collaborateur, voici l'enjeu de cet ouvrage. Forts de leurs expériences, les auteurs proposent une méthodologie et un outil de formation pour assurer une pratique pertinente de l'entretien : • Comment redonner une dynamique à des procédures usées par le temps ? • Comment passer, au sein de l'entreprise, à

une nouvelle génération d'entretiens tenant compte de l'évolution sociétale, des objectifs de l'entreprise et des besoins d'épanouissement de l'individu ? • Comment proposer des approches innovantes et adaptées ? Pour répondre à ces questions, les auteurs s'appuient sur la méthode SOCRATE : Savoir Optimiser et Consolider les Ressources pour Améliorer la Transférabilité et l'Employabilité. Cette méthode s'adosse à 3 outils détaillés dans l'ouvrage : l'entretien professionnel interactif en kit, le plan de développement personnel et le plan de formation. Cet ouvrage est également une réponse à l'exigence qui se profile dans l'accord national interprofessionnel du 20 septembre 2003 qui rend l'entretien professionnel obligatoire pour tous les salariés ayant deux ans d'ancienneté. Ainsi, les auteurs prennent le soin de présenter deux solutions : l'une " minimaliste " dans l'application stricte de la loi, l'autre plus ambitieuse en termes de gestion des ressources humaines et de développement des individus. Vous aurez ainsi toutes les cartes en main pour mettre en place un processus d'entretien sur mesure ou pour renouveler vos pratiques de l'entretien.

Réorganisez votre entité pour améliorer son fonctionnement Les premiers organisateurs de l'entreprise sont les responsables de service, de département, d'unité... d'entité dirait un organisateur. La plupart d'entre eux connaissent peu les méthodes, les techniques et les outils d'organisation. Pourtant, ils peuvent être amenés à se charger eux-mêmes de la réorganisation de leur service ou encore à collaborer avec les organisateurs internes ou des consultants externes. Ce livre répond aux besoins des uns et des autres, en offrant des approches variées. Il les guide à toutes les étapes de l'organisation d'un service : de l'analyse des structures, des activités, des moyens et des ressources humaines jusqu'à la présentation du constat, la proposition de diagnostic et la préparation du plan d'actions. La mise sous contrôle de l'organisation assure la pérennité des transformations et complète les méthodes de management. Une approche thématique au travers de 9 objectifs : Accompagner le changement Adapter les moyens Analyser l'activité Bâtir une communication de projet Dimensionner l'effectif Gérer un projet Maîtriser le temps de travail Manager les ressources humaines Rationaliser les structures

[Copyright: d0f4bbcd0c4b53817471f732d5705c52](#)