



CONCIERGERIE D'ENTREPRISE

C'EST QUOI

La conciergerie d'entreprise est un ensemble de prestations de service du quotidien mis à la disposition des employés d'une entreprise sur leur lieu de travail concernant différents aspects de la vie quotidienne. À titre d'exemple, pensons à la prise de rendez-vous chez le médecin, l'accès gratuit aux services tels que: Internet, nettoyeur, services automobiles (changement de pneus), traiteur (repas à emporter pour le souper), lave-auto, etc.

COMMENT L'INSTAURER

Le but du projet est de faciliter la conciliation famille-travail en prenant en charge une partie de certaines tâches de la vie personnelle à effectuer qui exigent du temps et de l'énergie avant de rentrer à la maison. Des négociations avec des fournisseurs nous permettent d'offrir des tarifs avantageux pour les services offerts ou d'en assumer une partie et accélère les délais de réponse.

AVANTAGES

- Satisfaire le personnel;
- Diminuer les préoccupations extérieures des employés;
- Assurer une qualité de vie au travail.

SECTEURS VISÉS



- MANUFACTURIER
- ENTREPRISES DE SERVICES
- RESTAURATION

EMPLOYÉS



TOUS LES TYPES



RÉFÉRENCE



Site Internet
wikipedia.org/wiki/Conciergerie_d%27entreprise



RÉUNION D'ÉQUIPE

C'EST QUOI

Pour tenir des réunions efficaces, les critères suivants sont essentiels :

- Ordre du jour
- Buts (informer, expliquer, questionner, demander, solutionner, valider)
- Sujets à traiter / Personne-ressource pour chaque sujet
- Temps prévu pour chaque sujet
- Stationnement d'idées (sujets soulevés durant la réunion, mais non prévus dans l'ordre du jour - à suivre, si besoin est, lors de la prochaine réunion)
- Arriver à l'heure
- Finir à l'heure
- Écrire un compte rendu (grandes lignes avec actions et décisions)

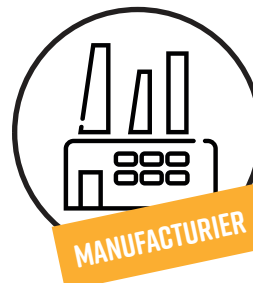
COMMENT L'INSTAURER

Lorsque le personnel a la chance de jouer chacun des rôles lors d'une réunion, cela permet de le conscientiser sur l'importance d'être bien préparé et structuré afin de faire avancer les dossiers, en plus de lui donner un sentiment d'efficacité et de gestion participative. Les rôles principaux dans une réunion sont: l'animateur, le chronométrateur, le scripteur et le secrétaire. Par la suite, vous pouvez évaluer les réunions de différentes manières et donner suite aux points faibles: tour de table, évaluation écrite, discussion libre, etc.

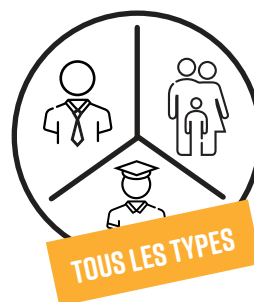
AVANTAGES

- Permet de répondre aux défis de l'organisation;
- La réunion permet de transmettre de l'information;
- Permet de réunir les connaissances, les compétences, l'expérience et les points de vue de plusieurs personnes pour ainsi prendre des décisions éclairées et d'apporter des solutions à la clientèle.

SECTEURS VISÉS



EMPLOYÉS



RÉFÉRENCE



Livre Réussir en équipe,
Actualisation La minute de formation:
Réussir en équipe
www.youtube.com/watch?v=cVlwlZy-Kk0&list=PLnQphDTUnAb3lYXBz0E8ZU6oF3iTEthqS&index=162





ORDRE DU JOUR

Réunion #		Date	
Heure	_____ à _____	Lieu	

SUJETS	TEMPS	ACTIONS, DÉCISIONS	ÉCHÉANCE	RESPONSABLE

SUIVI (STATIONNEMENT D'IDÉES POUR LA PROCHAINE RÉUNION) :

PRÉSENCES	ABSENCES



FICHE D'ÉVALUATION DE RÉUNION

QUELLE EST VOTRE APPRÉCIATION? VEUILLEZ ENCERCLER VOTRE RÉPONSE SUR UNE ÉCHELLE DE 1 À 4 :

NOTRE RÉUNION ÉTAIT					
Décousue	1	2	3	4	Structurée
LE RYTHME ÉTAIT					
Trop rapide	1	2	3	4	Approprié
Trop lent	1	2	3	4	Approprié
CHACUN A EU L'OCCASION DE PARTICIPER					
Très peu	1	2	3	4	Beaucoup
LE BUT ÉTAIT					
Confus	1	2	3	4	Clair
NOUS AVONS ATTEINT NOS OBJECTIFS					
Pas du tout	1	2	3	4	Tout à fait
NOUS AVONS SUIVI NOS RÈGLES DE FONCTIONNEMENT					
Très peu	1	2	3	4	Beaucoup

CE QUE J'AI LE PLUS AIMÉ

CE QUE J'AI LE MOINS AIMÉ

SUGGESTIONS ET COMMENTAIRES POUR AMÉLIORER LES RÉUNIONS

Merci pour votre participation et commentaires!



FEUILLET DE VOS BONNES PRATIQUES

C'EST QUOI

Avoir un feuillet de ce que vous offrez est un concept de marketing RH très utile. Les candidats magasinent leur employeur et non plus leur emploi pour offrir leurs talents. Le feuillet de vos bonnes pratiques optimise le premier contact entre l'entreprise et les candidats potentiels. Ce feuillet a aussi deux fonctions. La première est d'attirer ces candidats et la deuxième est de fidéliser son personnel en leur démontrant que l'entreprise offre une gamme d'avantages sociaux, un bien-être au travail et une flexibilité qui se démarque des autres. Ce feuillet représente votre Marque employeur.

COMMENT L'INSTAURER

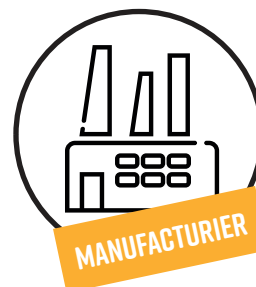
Il est important de retrouver dans ce feuillet les éléments suivants, et aussi de faire sentir aux personnes la solidité de votre organisation:

- Vision, mission, valeurs;
- Réputation;
- Démonstration que vous avez une bonne santé financière (ex. : établi depuis X années, en expansion, vient de faire l'acquisition de, etc.);
- Avantages sociaux;
- Bonnes pratiques RH (flexibilité, avantages sociaux, formation, réunion, etc.);
- Implication sociale / environnementale.

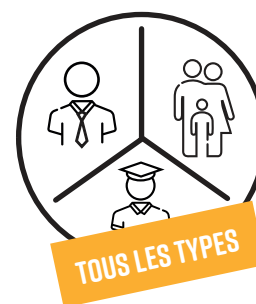
AVANTAGES

- Permet de vendre l'entreprise à des candidats en tant qu'employeur potentiel et intéressant;
- Les arguments présents dans le feuillet permettent au personnel actuel d'avoir un sentiment d'appartenance et de fierté;
- Permet d'obtenir la confiance des autres et de les orienter vers un but commun: travailler et rester dans votre organisation.

SECTEURS VISÉS



EMPLOYÉS



RÉFÉRENCE



Groupe Humanova
groupehumanova.ca

