Annexe VIa : Programme de la première réunion de l'équipe de travail

Spécificités

Un premier atelier réussi a été organisé le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en utilisant la méthodologie de Recherche-action participative (RAP) et un système de réunion inclusive où tout le monde participe et est impliqué, qui fait appel au système de consultation amicale, à l'analyse des causes profondes et à d'autres techniques. Les principaux résultats de l'atelier sont les suivants :

* Identification des défis en matière de gestion du programme
* Formation d'un groupe de travail national inter-fonctionnel et inter-hiérarchique
* Équilibre de l'équipe de travail – représentation équilibrée des membres des deux districts

Le rôle et la fonction de l'équipe de travail sont les suivants :

* Revoir et affiner les défis de l'atelier initial tenu le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* Proposer des actions pour relever les défis et attribuer les tâches et les responsabilités.
* Identifier les obstacles et les facteurs favorables à la mise en œuvre du plan d'action.
* Identifier les métriques (y compris les indicateurs du PNLP), fixer des objectifs et recueillir des données.
* Suivre les progrès et fournir des commentaires sur la mise en œuvre des actions.

Objectifs

Grâce à l'assistance d'experts et à la gestion continue des relations avec les clients par les animateurs du DO et de l'AQ, les résultats attendus de la réunion de l'équipe de travail comprennent, sans s'y limiter, la fourniture de solutions aux défis identifiés, l'alignement des actions sur les indicateurs de mesure et les délais de mise en œuvre des stratégies convenues.

Compte tenu de ce qui précède, le **1er atelier de l'équipe de travail** aura pour objectif de :

1. Revoir et affiner chacun des principaux défis de l'atelier initial. Les défis les plus prioritaires sélectionnés par l'équipe de travail passeront à l'étape suivante.
2. Proposer des actions pour relever les défis et attribuer les tâches et les responsabilités. Identifier les obstacles et les facteurs favorables à la mise en œuvre du plan d'action
3. Identifier les métriques (y compris les indicateurs du PNLP), fixer des objectifs et recueillir des données de référence. Après la 1ère réunion du groupe de travail, surveiller les progrès et fournir des commentaires sur la mise en œuvre des actions.

DÉFIS ET ACTIONS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jour 1** |  | **Animateurs** |
| 0830 - 09000900 - 09300930 - 1030 | Inscription des participants et aspects administratifs Réunion des animateursAccueil formel, présentations et objectifs de l'atelier Clarification/confirmation des défis prioritaires Commentaires de l'équipe de travail sur la matrice de décision. Aidez l'équipe à décider de la personne qui effectuera la présentation. | Tous les animateursCoordinateur ou représentant de l'équipe de travail |
| 1030 - 1045 | Pause café |  |
| 1045 - 11151115 - 1300 | Présentation du plan de travail : Montrez/présenter les liens entre les défis, les actions/solutions, les objectifs et les mesures. Planification des actions : Défis prioritaires : Les techniques sont sélectionnées, expliquées/récapitulées et appliquées en fonction des besoins. Analyse des causes profondes : diagramme de cause à effet, brainstorming, cartographie des processus et hiérarchisation des priorités : Graphiques de Pareto, matrices de décision. Les animateurs et le groupe décident de travailler séparément, en petits groupes ou en équipe.  |  |
| 1300 - 1400 | Pause déjeuner |  |
| 1400 -15301645 -1700 | Planification des actions : Défis prioritairesRemarques de conclusion du premier jour |  |
| 1530 -1545 | Pause café |  |
| 1545 - 16451645 - 1700 | Planification des actions : Défis prioritairesRemarques de conclusion du premier jour  |  |
| 1700 - 1730 | Réunion du personnel pour faire le point et planifier | Tous |

DÉFIS, ACTIONS ET MESURES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jour 1** |  | **Animateurs** |
| 0830 - 09000900 - 09300930 - 1100 | Récapitulatif/réflexions du premier jourIntroduction à la mesure :Présentation rapide sur l'importance de la mesureIdentifier les indicateurs clés de performance, les données de référence, fixer des objectifs. Passer en revue les actions et assigner les tâches. L'attribution des tâches doit comprendre les éléments suivants : quoi, comment, qui et quand  | Représentant de l'équipe de travail et animateurTous |
| 1100 - 1115 | Pause café |  |
| 1115 - 1300 | Continuer à travailler sur les indicateurs clés de performance, les données de référence, la fixation des objectifs et l'attribution des tâches | Tous |
| 1300 -1345 | Pause déjeuner. |  |
| 1345 - 14301430 -14451445 -15301530 - 1545 | Finalisation du plan de travailRéflexions sur la réunion de l'équipe de travail 1 (TT1)(plénière)Planification – Tracer la voie à suivreActivités des équipes de travail entre TT1 et TT2 : Responsables/coordinateurs, documentation, dates, lieux et horaires des réunions, communication, soutien logistiqueRemarques de conclusion **-** Évaluation à faire avant les remarques de conclusion | Tous |
| 1545 -1615 | Pause café – Tous les participants |  |
| 1545 -1615 | Réunion du personnel pour examiner et planifier TT2 | Tous |

Inclure les biographies du personnel ici