

Introduction

La désaffection des collaborateurs pour leur entreprise est une donnée avec laquelle les dirigeants doivent aujourd'hui composer.

À qui la faute!

Les directions générales et les directions des ressources humaines ont fortement évolué pour fidéliser, gérer et motiver. Communication, «Incentive», pépinière de cadres et dirigeants... la liste est longue des outils, méthodes et moyens qui sont déployés pour favoriser l'adhésion. Pourtant, le mal s'aggrave, s'étend à tous les collaborateurs.

Cet ouvrage propose une lecture de l'évolution des organisations et de la situation à laquelle doit faire face le management. Il donne des clés pour renforcer les moyens des Directions générales, des DRH, et permettre à l'ensemble des collaborateurs de retrouver des raisons de s'investir dans leurs entreprises.

Ses pages sont structurées en 5 chapitres :

- la mobilité interne en panne;
- retrouver une mobilité interne satisfaisante;
- organiser une mobilité interne efficace;
- 10 fiches méthode pour relancer la mobilité interne;
- schémas de progression vers une mise en place.

Le premier chapitre montre que l'histoire du développement de l'entreprise induit les causes d'inefficacité de la mobilité interne.

Le chapitre suivant montre l'intérêt de reconcevoir la mobilité interne puis expose l'ampleur des ambitions nécessaires à cette transformation.

Le troisième chapitre propose des éléments de méthodologie pour organiser une mobilité interne efficace.

Le quatrième, sous forme de fiches méthode, montre en détail comment appliquer la méthodologie.

Cet ouvrage s'achève avec un dernier chapitre consacré à une présentation des séquençements possibles de la mise en place avec l'adaptation du système d'information.

À QUI S'ADRESSE CET OUVRAGE ?

Les deux premiers chapitres sont destinés aux décideurs : directeurs généraux, directeurs des ressources humaines et à leurs conseillers : les consultants.

L'objectif commun de ces deux chapitres est de leur fournir argumentation et intérêt pour entreprendre une relance de la mobilité interne.

Le troisième chapitre et le quatrième chapitre s'adressent plus particulièrement à ceux qui vont devoir réaliser la mise en œuvre : organisateurs et consultants. Ils y trouveront les points clés de méthodologie puis les 10 fiches-méthode qui leur permettront de reconcevoir la mobilité interne et son organisation.

Enfin, le dernier chapitre présente la macro-planification qui éclaircira le dialogue incontournable entre les gestionnaires du système d'information (directeurs de l'organisation et des systèmes d'information, directeurs de l'organisation et de la maîtrise d'ouvrage...), les membres des comités de pilotage et les chefs de projet chargés de la mise en œuvre.

COMMENT L'UTILISER ?

Cet ouvrage est construit pour vous permettre différents types de lecture et d'usage :

- relancer la mobilité interne et/ou renforcer la gestion des risques opérationnels;
- effectuer des approfondissements thématiques;
- avoir une approche d'acquisition de méthodes opérationnelles.

Il vous permet de mêler méthodologie pratique et approche conceptuelle.

Si vous voulez relancer la mobilité interne de votre entreprise, la macro-planification du chapitre 5 et l'ordre des fiches méthodes guideront votre progression.

Le chapitre III et le chapitre V sont enrichis de quatre éclairages qui restituent les principales problématiques auxquelles le projet sera confronté :

- arbitrer entre spécialisation et polyvalence;
- aligner stratégie, organisation et métier;
- contribuer à la maîtrise des risques opérationnels;
- coordonner les travaux avec l'évolution du système d'information.

Vous souhaitez avoir une approche thématique : l'index situé en fin d'ouvrage vous permettra de prendre connaissance des contenus en fonction de vos points d'intérêt :

Les termes indexés sont organisés pour faciliter l'approche de cinq thèmes :

- établir un niveau de spécialisation;
- dimensionner un effectif;
- faire monter des collaborateurs en compétence;
- accroître la qualité des traitements;
- optimiser le fonctionnement.

Pour ceux qui privilégient une approche d'acquisition d'outils, de techniques ou de méthodes :

Les fiches, écrites pour vous aider à la mise en œuvre, sont rédigées pour faciliter l'acquisition de méthodes. Leur structuration est donc toujours la même.

CHAQUE FICHE MÉTHODE EST COMPOSÉE DE SEPT RUBRIQUES

- 1. Objectif(s) :** le ou les objectifs qui vous sont proposés.
- 2. Moyen(s) :** le mode d'atteinte de l'objectif.
- 3. Documents source :** les documents internes à l'entreprise dans lesquels vous trouverez les informations qui vous seront nécessaires.

4. **Éléments de méthodologie** : les points de méthode nécessaires, fréquemment illustrés d'exemples.
5. **Mode de réalisation** : le « comment faire ».
6. **Avertissements** : les difficultés techniques, erreurs et risques à éviter.
7. **Clés d'analyse et approfondissements** : ils vous aident à lire les résultats des outils que vous avez utilisés et/ou précisent les approfondissements vers lesquels vous pouvez poursuivre le travail réalisé.

Ces fiches peuvent s'adapter à la poursuite de vos objectifs en étant utilisées individuellement ou collectivement.