



Gestion Des Ressources Humaines

Pr Manessoub Chaymae

2^{ème} Année Logistique et Transport : Semestre 3

Année Universitaire : 2024/2025

Activités :

1. Étude de cas flash : Les qualités d'un bon leader en logistique

- **Objectif** : Identifier et discuter des qualités clés des leaders en gestion des ressources humaines pour le secteur logistique.
- **Déroulement** : Présentez rapidement un scénario : *"Vous dirigez une équipe chargée d'organiser un transport urgent de marchandises. Quelles qualités seraient indispensables pour gérer votre équipe efficacement ?"*
- **Restitution** : Par groupes, les étudiants discutent des qualités, puis partagent une liste de trois qualités essentielles en RH pour ce type de mission.
- **Compétences** : Esprit critique, capacité à organiser et prioriser.

2. Le défi des valeurs RH

- **Objectif** : Comprendre les valeurs importantes en RH dans le secteur logistique.
- **Déroulement** : Préparez des cartes avec des valeurs et des compétences clés (communication, respect, flexibilité, gestion du stress, etc.). Les étudiants forment des groupes et doivent choisir trois valeurs qu'ils considèrent comme essentielles en gestion des ressources humaines pour un bon fonctionnement dans la logistique.
- **Restitution** : Chaque groupe présente ses choix et explique pourquoi ces valeurs sont importantes pour leur secteur.
- **Compétences** : Analyse, capacité de synthèse, argumentation.

3. Activité : Profil idéal pour un poste RH

- **Objectif** : Apprendre à identifier des compétences RH clés pour des postes en logistique.
- **Déroulement** : Chaque groupe imagine le profil idéal pour un poste RH dans la logistique (ex. responsable des équipes d'entrepôt). Ils doivent déterminer les compétences techniques et humaines essentielles pour ce profil.
- **Restitution** : Chaque groupe présente le profil idéal et ses compétences.
- **Compétences** : Créativité, connaissance du secteur, esprit de synthèse.

4. Débat : “L’importance de la GRH dans la logistique”

- **Objectif** : Susciter la réflexion sur le rôle crucial des RH dans leur domaine.
- **Déroulement** : Divisez la classe en deux groupes. L’un doit défendre que la gestion RH est centrale dans la logistique et l’autre qu’elle est secondaire comparée aux aspects techniques. Laissez chaque groupe débattre et s’appuyer sur des arguments concrets.
- **Compétences** : Esprit critique, travail d’équipe, argumentation.

Étude de Cas : L'entreprise de transport rapide "ExpressLog"

Contexte :

"ExpressLog" est une PME spécialisée dans le transport express de marchandises à travers la France. Avec le développement du e-commerce, l'entreprise connaît une forte croissance, mais elle rencontre également plusieurs défis en gestion des ressources humaines.

1. **Recrutement** : Avec l'augmentation des commandes, "ExpressLog" a besoin de recruter des chauffeurs supplémentaires et des agents de tri pour travailler de nuit dans son entrepôt principal. Cependant, il est difficile de trouver des candidats qualifiés et disponibles pour ces horaires.
2. **Motivation** : Les chauffeurs se plaignent de leurs conditions de travail. Ils disent être souvent stressés à cause des délais de livraison et des longues heures de travail. L'entreprise a déjà augmenté leurs salaires récemment, mais cela n'a pas suffi à améliorer leur moral.
3. **Formation et développement** : La direction de "ExpressLog" aimerait mettre en place un programme de formation pour aider les employés à améliorer leurs compétences et à mieux gérer leur stress. Cependant, elle hésite, car cela représente un investissement financier important.

Problème : Les dirigeants de "ExpressLog" doivent trouver des solutions pour attirer de nouveaux talents, motiver les employés actuels, et garantir un bon environnement de travail. Ils comptent sur l'équipe RH pour proposer un plan d'action.

TAF :

1. Recrutement

- Quels critères de sélection l'équipe RH devrait-elle prioriser pour recruter des chauffeurs et des agents de tri pour le travail de nuit ?
- Quels canaux ou méthodes de recrutement pourriez-vous recommander pour attirer des candidats pour ces postes ?
- Comment l'entreprise pourrait-elle rendre ces postes plus attractifs sans augmenter les salaires ?

2. Motivation et bien-être des employés

- Outre les augmentations de salaire, quelles autres solutions "ExpressLog" pourrait-elle envisager pour améliorer le moral des chauffeurs ?
- Quels avantages ou aménagements pourraient être mis en place pour réduire le stress des chauffeurs et favoriser leur bien-être ?
- Comment les RH peuvent-elles évaluer le niveau de satisfaction des chauffeurs et comprendre leurs besoins ?

3. **Formation et développement des compétences**

- Quels types de formations pourraient être bénéfiques pour les chauffeurs et les agents de tri dans cette entreprise ?
- Quels avantages "ExpressLog" pourrait-elle tirer de l'investissement dans la formation, à court et à long terme ?
- Proposez des solutions pour financer ce programme de formation, sans alourdir les coûts pour l'entreprise.

4. **Gestion de la performance**

- Quels indicateurs de performance "ExpressLog" pourrait-elle utiliser pour évaluer l'efficacité de ses chauffeurs et agents de tri ?
- Comment ces indicateurs pourraient-ils aider l'entreprise à améliorer sa gestion des ressources humaines ?

5. **Discussion globale**

- Si vous faisiez partie de l'équipe RH de "ExpressLog", quelles seraient les trois premières actions que vous recommanderiez aux dirigeants pour améliorer la situation de l'entreprise ? Expliquez votre choix.

Éléments de réponse pour chaque question

1. Recrutement

- **Critères de sélection** : Pour des postes de chauffeur et d'agent de tri, les critères peuvent inclure la capacité à travailler la nuit, l'endurance physique, une bonne gestion du stress, et des compétences en logistique. Pour les chauffeurs, un permis de conduire valide et une bonne connaissance des règles de sécurité sont essentiels.
- **Méthodes de recrutement** : L'entreprise pourrait publier des annonces sur des sites d'emploi spécialisés, utiliser les réseaux sociaux, contacter des agences d'intérim spécialisées en logistique, et organiser des événements de recrutement localement.
- **Attractivité des postes** : Pour attirer des candidats, l'entreprise pourrait proposer des avantages tels que des primes pour le travail de nuit, des horaires flexibles, une aide pour les trajets domicile-travail, et une ambiance de travail valorisante.

2. Motivation et bien-être des employés

- **Solutions pour améliorer le moral** : Outre l'augmentation salariale, "ExpressLog" pourrait mettre en place un programme de reconnaissance (récompenses pour la ponctualité ou la qualité de service), des horaires de travail plus flexibles ou des rotations pour diminuer la fatigue liée aux trajets longs.
- **Réduction du stress** : Des pauses régulières, des véhicules équipés pour un meilleur confort, et des ressources pour la gestion du stress (comme un accès à un conseiller RH) peuvent aider à améliorer le bien-être.
- **Évaluation de la satisfaction** : Des enquêtes anonymes, des entretiens individuels, et des groupes de discussion permettraient de recueillir les retours des chauffeurs et de mieux cerner leurs besoins.

3. Formation et développement des compétences

- **Types de formations** : Pour les chauffeurs, des formations en gestion du stress, en communication (relation client), et en sécurité routière seraient utiles. Pour les agents de tri, une formation sur l'optimisation des flux de travail et la sécurité au travail serait appropriée.
- **Avantages de l'investissement en formation** : À court terme, cela peut améliorer la productivité, réduire les erreurs, et renforcer la satisfaction au travail. À long terme, cela favorise la rétention des employés et l'évolution des compétences internes.
- **Financement du programme** : L'entreprise pourrait explorer des subventions à la formation professionnelle, organiser des partenariats avec des centres de formation en logistique, ou intégrer des modules de formation en ligne pour réduire les coûts.

4. Gestion de la performance

- **Indicateurs de performance** : Pour les chauffeurs, des indicateurs comme la ponctualité des livraisons, la satisfaction client, et la sécurité routière (absence d'accidents) sont pertinents. Pour les agents de tri, la rapidité d'exécution et l'exactitude du tri des colis peuvent être évaluées.
- **Amélioration de la gestion RH** : En suivant ces indicateurs, l'entreprise peut identifier les forces et faiblesses des équipes, ajuster les charges de travail, et offrir des formations ciblées pour améliorer la performance là où cela est nécessaire.

5. Discussion globale : Recommandations prioritaires

- **Recommandations possibles :**

- **1. Optimiser le recrutement :** Revoir les canaux et critères de recrutement pour attirer davantage de profils qualifiés.
- **2. Développer un programme de bien-être :** Introduire des initiatives pour réduire le stress et améliorer le moral des chauffeurs.
- **3. Investir dans la formation :** Former les employés pour améliorer leur efficacité, leur satisfaction, et leur engagement envers l'entreprise.

1. Étude de cas sur la motivation

- **Objectif :** Analyser des situations de motivation en entreprise.
- **Déroulement :** Distribuez une étude de cas sur une entreprise ayant des problèmes de motivation parmi ses employés. Demandez aux étudiants d'identifier les facteurs de démotivation et de proposer des solutions basées sur les théories vues en classe.
- **Exercice de suivi :** En groupe, ils peuvent présenter leurs analyses et débattre des solutions possibles.

Contexte

Entreprise : Innovation Tech, une PME spécialisée dans la technologie. **Problème :** L'entreprise connaît une baisse de motivation parmi les équipes de développement et de marketing. Les employés se plaignent d'un manque de reconnaissance, d'objectifs peu clairs et de peu d'opportunités d'évolution interne.

Détails

- **Équipe de Développement :** Plusieurs employés talentueux quittent l'entreprise pour des concurrents. Ceux qui restent se

sentent démotivés en raison de l'absence de feedback régulier et de récompenses pour leur performance. Ils trouvent que la charge de travail est lourde sans incitation claire.

- **Équipe Marketing** : Cette équipe peine à rester motivée en raison d'objectifs souvent changeants de la part de la direction et d'un manque de communication avec les autres départements. Ils trouvent que leur contribution n'est pas assez valorisée par la direction.

Questions

1. Quels facteurs de démotivation identifiez-vous dans cette entreprise ?
2. Proposez des actions concrètes pour motiver chaque équipe en tenant compte de leurs préoccupations spécifiques.
3. Comment la direction peut-elle améliorer la communication et le soutien entre les départements ?

2. Jeu de rôles sur les styles de commandement

- **Objectif** : Illustrer les différents styles de leadership dans des situations concrètes.
- **Déroulement** : Divisez les étudiants en groupes, attribuez un style de leadership (autocratique, démocratique, participatif) à chaque groupe, puis présentez-leur un scénario de crise dans lequel ils doivent réagir. Chaque groupe doit faire une présentation pour expliquer leur approche et justifier pourquoi leur style est adapté.

Scénarios de crise

1. **Scénario 1 : Urgence de production**
 - **Contexte** : Dans une entreprise de fabrication, une commande urgente doit être livrée dans les 48 heures. Le chef d'équipe doit réorganiser le travail et motiver les employés pour respecter la deadline.

- **Instructions** : Les étudiants doivent réagir en fonction de leur style de leadership (autocratique, démocratique ou participatif).
 - **Autocratique** : Le leader prend toutes les décisions et donne des instructions strictes pour augmenter l'efficacité.
 - **Démocratique** : Le leader propose une réunion d'équipe pour prendre des décisions collectivement.
 - **Participatif** : Le leader invite chaque membre à donner son avis et contribue à la résolution des problèmes.

2. Scénario 2 : Conflit entre équipes

- **Contexte** : Une mésentente éclate entre les équipes de vente et de support client, qui se rejettent la responsabilité des retours de produits en augmentation. Chaque équipe pense que l'autre devrait améliorer son travail pour limiter les retours.
- **Instructions** : Les étudiants doivent résoudre le conflit avec leur style de leadership respectif.
 - **Autocratique** : Le leader désigne un responsable pour chaque équipe, avec des tâches spécifiques à améliorer.
 - **Démocratique** : Le leader organise une réunion conjointe pour laisser chaque équipe s'exprimer et trouver un compromis.
 - **Participatif** : Le leader discute avec les représentants des deux équipes pour créer un plan d'action où chacun prend part aux décisions.

3. Création d'un plan de communication interne

- **Objectif** : Comprendre les enjeux de la communication interne dans la gestion des ressources humaines.

Réponses aux Questions de l'Étude de Cas : InnovationTech

1. Quels facteurs de démotivation identifiez-vous dans cette entreprise ?

- **Manque de reconnaissance** : Les employés ne se sentent pas valorisés pour leurs contributions, ce qui affecte leur motivation et leur engagement.
- **Objectifs flous et changeants** : Les membres de l'équipe marketing éprouvent des difficultés avec des objectifs non stabilisés, ce qui rend leur travail moins valorisant et source de frustration.
- **Communication limitée entre les équipes** : Le manque de communication entre les différents départements crée des silos et limite la collaboration, ce qui peut réduire la motivation collective.
- **Opportunités d'évolution insuffisantes** : Les employés ressentent un manque de perspectives d'avancement au sein de l'entreprise, ce qui peut décourager leur implication à long terme.

2. Proposez des actions concrètes pour motiver chaque équipe en tenant compte de leurs préoccupations spécifiques.

- **Pour l'équipe de développement** :
 - **Reconnaissance régulière** : Mettre en place un programme de reconnaissance pour valoriser les efforts des développeurs, par exemple via des « développeurs du mois » ou des primes de performance.
 - **Feedback fréquent** : Organiser des sessions de feedback mensuelles pour permettre aux développeurs de comprendre les points forts et les améliorations à apporter à leur travail.

- **Formations** : Offrir des possibilités de développement personnel, comme des formations avancées en programmation, pour stimuler l'apprentissage et renforcer leur engagement.
- **Pour l'équipe marketing** :
 - **Clarification des objectifs** : Communiquer clairement les objectifs et les attentes pour chaque campagne, et s'assurer que ces objectifs restent constants autant que possible.
 - **Collaboration inter-services** : Instaurer des réunions inter-départements pour favoriser une meilleure communication et compréhension entre le marketing et les autres équipes, comme le développement et les ventes.
 - **Incitations pour les résultats** : Créer des incitations basées sur les performances des campagnes pour motiver l'équipe à atteindre des objectifs concrets.

3. Comment la direction peut-elle améliorer la communication et le soutien entre les départements ?

- **Réunions interdépartementales régulières** : Planifier des réunions mensuelles avec la participation de plusieurs départements (développement, marketing, ventes, etc.) pour échanger des idées, clarifier les objectifs et renforcer la cohésion de l'entreprise.
- **Plateforme de communication partagée** : Mettre en place une plateforme collaborative (comme Microsoft Teams ou Slack) pour encourager la communication informelle et réduire les silos entre les départements.
- **Table ronde trimestrielle** : Organiser des tables rondes où les employés de chaque département peuvent exprimer leurs idées,

leurs frustrations et leurs suggestions, permettant ainsi à la direction d'identifier les points à améliorer pour le bien-être de l'ensemble de l'équipe.

2 . Exemple de Présentation pour le Jeu de Rôles sur les Styles de Commandement

Contexte : Scénario de l'Urgence de Production

Un étudiant joue le rôle de chef d'équipe dans un scénario où une commande urgente doit être livrée en 48 heures. Voici des exemples de ce qu'ils pourraient dire en fonction de leur style de leadership.

Style Autocratique

Chef d'équipe : « Écoutez, nous avons une situation critique. Il reste moins de 48 heures pour finir cette commande, donc il n'y a pas de temps à perdre. Voici ce que chacun va faire : Marie, tu te concentres sur la vérification des matériaux ; Ahmed, tu gères l'assemblage, et chacun ici doit suivre les instructions à la lettre sans délai. Je vais superviser pour garantir qu'on garde le rythme. Allez, c'est parti ! »

- **Objectif du style autocratique :** Montrer comment un chef d'équipe peut gagner du temps en prenant rapidement les décisions et en attribuant les tâches de manière stricte.

Style Démocratique

Chef d'équipe : « Nous avons un délai très serré. Je veux que nous prenions quelques minutes pour partager les idées sur comment gérer cette urgence efficacement. Je propose qu'on se divise en petites équipes avec des tâches spécifiques. Discutons de ce que chacun pense être le plus efficace et qui se sent capable de gérer quoi, pour qu'on avance ensemble. »

- **Objectif du style démocratique :** Illustrer comment un leader peut impliquer son équipe dans les décisions, ce qui peut renforcer la motivation et l'engagement de chacun.

Style Participatif

Chef d'équipe : « La commande doit être finie en moins de deux jours. Je sais que nous avons tous nos forces, alors travaillons ensemble pour coordonner cela. Si vous avez des idées pour accélérer le processus, proposez-les, et on verra comment intégrer cela dans notre plan d'action. Je vous fais confiance pour gérer vos tâches, mais n'hésitez pas à me demander du soutien si besoin. »

- **Objectif du style participatif :** Montrer comment un chef d'équipe peut encourager l'autonomie tout en restant disponible pour soutenir chaque membre de l'équipe.

Style Autocratique

Chef d'équipe : « Écoutez, ce projet est prioritaire pour nous tous. Nous n'avons pas de temps pour les conflits personnels. Je veux que chacun d'entre vous s'en tienne strictement à ses tâches : Marc, tu gères l'analyse des données ; Sophie, tu te concentres sur la partie présentation et communication. Tout le monde doit rester professionnel et se concentrer sur l'objectif commun. À partir de maintenant, je m'attends à ce que ce conflit cesse immédiatement pour que l'équipe puisse avancer. »

- **Explication :** Ici, le chef d'équipe prend une position ferme, en redéfinissant les tâches de chacun pour éviter les zones de conflit. Ce style peut être efficace dans des situations où la résolution rapide est essentielle, bien que cela risque de ne pas résoudre la cause profonde du conflit.

Style Démocratique

Chef d'équipe : « Marc, Sophie, je comprends que vous avez des visions différentes sur la façon de mener ce projet, et c'est tout à fait compréhensible. Je pense que chacun d'entre vous peut apporter une perspective unique. Réunissons-nous pour écouter vos points de vue et trouver ensemble la meilleure approche pour le projet. Votre collaboration est précieuse, et je suis sûr qu'on peut trouver un terrain d'entente. »

- **Explication :** En utilisant un style démocratique, le chef d'équipe implique les deux employés dans la résolution du conflit. Cela favorise un dialogue ouvert et encourage la compréhension mutuelle. Cette approche est utile pour des conflits à long terme, car elle crée une solution collaborative.

Style Participatif

Chef d'équipe : « Marc et Sophie, je vois que vos perspectives diffèrent, et c'est quelque chose qui peut nous rendre encore plus forts. Plutôt que de se focaliser sur les divergences, pourquoi ne pas profiter de vos compétences respectives ? Marc, tu pourrais peut-être nous guider sur la méthodologie technique, tandis que Sophie, tu pourrais superviser la communication et la clarté des livrables. Je suis là pour vous aider à ajuster le processus de travail afin que chacun se sente entendu et valorisé dans le projet. »

- **Explication :** Avec le style participatif, le chef d'équipe adopte une approche de médiation, soulignant les forces de chacun et cherchant des façons de collaborer qui répondent aux préférences et compétences des deux employés. Cela favorise un climat de respect et d'écoute mutuelle et renforce l'autonomie dans la gestion de conflit.

3 . Exemple de plan d'action pour un plan de communication interne

Contexte

Entreprise : PureHealth, une société dans le secteur de la santé.

Objectif du plan de communication interne : Améliorer la circulation des informations entre les équipes pour assurer la transparence, renforcer l'engagement et clarifier les objectifs.

Plan d'Action de Communication Interne

1. Canaux de Communication

- **Réunions hebdomadaires :** Organiser des réunions de service tous les lundis pour fixer les objectifs de la semaine.
- **Newsletter mensuelle :** Publier une newsletter interne pour mettre en avant les réalisations de chaque équipe et des employés.
- **Plateforme collaborative :** Utiliser une plateforme de messagerie d'entreprise (ex. Slack, Microsoft Teams) pour faciliter la communication quotidienne et centraliser les informations.

2. Types de Messages

- **Reconnaissance :** Communiquer les succès et contributions remarquables des employés chaque semaine dans la newsletter.
- **Mise à jour de l'entreprise :** Informer tous les employés des grandes orientations et des objectifs de l'entreprise via une réunion trimestrielle animée par le PDG.
- **Opportunités de formation :** Créer une section dédiée aux opportunités de formation continue et de développement personnel.

3. Objectifs

- **Renforcer la Transparence** : Permettre aux employés d'accéder aux informations stratégiques pour mieux comprendre leur rôle dans la vision globale.
- **Encourager la Collaboration** : Faciliter l'échange d'idées entre les départements pour réduire les silos internes.
- **Valoriser les Contributions** : Créer une culture de reconnaissance pour encourager l'engagement et la motivation.

4. Évaluation

- **Questionnaire trimestriel** : Recueillir les retours des employés pour évaluer leur satisfaction et l'efficacité des communications internes.
- **Indicateurs de Performance (KPI)** : Mesurer les taux de participation aux réunions, l'utilisation de la plateforme collaborative et le taux d'engagement dans les initiatives de formation.

English version :

1. Case study on motivation

- Objective: Analyze motivational situations in companies.
- Procedure: Distribute a case study on a company with motivation problems among its employees. Ask students to identify the demotivating factors and propose solutions based on the theories seen in class.
- Follow-up exercise: In groups, they can present their analyses and discuss possible solutions.

Context : Company: InnovationTech, an SME specialized in technology. Problem: The company is experiencing a drop in motivation among the development and marketing teams. Employees complain about a lack of recognition, unclear objectives and few opportunities for internal development.

Details

- Development Team: Several talented employees leave the company for competitors. Those who stay feel demotivated due to the lack of regular feedback and rewards for their performance. They find the workload heavy without clear incentives.
- Marketing Team: This team struggles to stay motivated due to often changing goals from management and a lack of communication with other departments. They feel that their contribution is not valued enough by management.

Questions

1. What demotivating factors do you identify in this company?
2. Suggest concrete actions to motivate each team by taking into account their specific concerns.

3. How can management improve communication and support between departments?

2. Role play on leadership styles

- Objective: Illustrate the different leadership styles in real-life situations.
- Procedure: Divide the students into groups, assign a leadership style (autocratic, democratic, participative) to each group, then present them with a crisis scenario in which they must react. Each group must make a presentation to explain their approach and justify why their style is appropriate.
- Debriefing: Discuss with students the results observed and the impacts of each style on the team.

Crisis Scenarios

1. Scenario 1: Production Emergency

o Context: In a manufacturing company, an urgent order must be delivered within 48 hours. The team leader must reorganize the work and motivate employees to meet the deadline.

o Instructions: Students must react according to their leadership style (autocratic, democratic or participative).

☐ Autocratic: The leader makes all decisions and gives strict instructions to increase efficiency.

☐ Democratic: The leader proposes a team meeting to make decisions collectively.

☐ Participative: The leader invites each member to give their opinion and contributes to problem solving.

2. Scenario 2: Conflict between teams

Context: A disagreement breaks out between the sales and customer support teams, who blame each other for the increasing product returns. Each team thinks the other should improve their work to limit feedback.

o Instructions: Students must resolve the conflict with their respective leadership styles.

- ☐ Autocratic: The leader assigns a manager for each team, with specific tasks to improve.
- ☐ Democratic: The leader organizes a joint meeting to let each team express themselves and find a compromise.
- ☐ Participative: The leader discusses with representatives from both teams to create an action plan where everyone takes part in the decisions.

3. Creating an internal communication plan

- Objective: Understand the challenges of internal communication in human resources management.
- Procedure: Ask students to design a communication plan for a fictitious company. They must define the channels, types of messages, and objectives, then present the plan to the class.
- Discussion: Each group can receive constructive criticism to improve their plan

Example of an action plan for an internal communication plan

Context : Company: PureHealth, a company in the healthcare sector.
Objective of the internal communication plan: Improve the flow of

information between teams to ensure transparency, strengthen engagement and clarify objectives.

Internal Communication Action Plan

3 Example of an action plan for an internal communication plan

Context

Company: PureHealth, a company in the healthcare sector.

Purpose of the internal communication plan: Improve the flow of information between teams to ensure transparency, strengthen engagement and clarify objectives.

Internal Communication Action Plan

1. Communication Channels

- o Weekly meetings: Organize departmental meetings every Monday to set the objectives of the week.
- o Monthly newsletter: Publish an internal newsletter to highlight the achievements of each team and employees.
- o Collaborative platform: Use a corporate messaging platform (e.g. Slack, Microsoft Teams) to facilitate daily communication and centralize information.

2. Types of Messages

- o Recognition: Communicate the successes and remarkable contributions of employees each week in the newsletter.
- o Company update: Inform all employees of the company's major directions and objectives via a quarterly meeting hosted by the CEO.

- o Training Opportunities: Create a section dedicated to continuing education and personal development opportunities.

3. Objectives

- o Strengthen Transparency: Allow employees to access strategic information to better understand their role in the overall vision.
- o Encourage Collaboration: Facilitate the exchange of ideas between departments to reduce internal silos.
- o Value Contributions: Create a culture of recognition to encourage engagement and motivation.

4. Evaluation

- o Quarterly questionnaire: Collect employee feedback to assess their satisfaction and the effectiveness of internal communications.
- o Key Performance Indicators (KPIs): Measure meeting attendance rates, use of the collaborative platform, and engagement rate in training initiatives.