



adhéna formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Déléguer efficacement
- Conduire une réunion
- Animer son équipe au quotidien
- Animer une équipe en situation non hiérarchique
- Développer les compétences et l'autonomie de vos collaborateurs
- Développer son esprit de synthèse
- Gérer les personnalités difficiles dans son équipe
- Gérer les tensions et les conflits dans son équipe
- Les entretiens annuels d'évaluation
- Manager : vos outils de développement personnel
- Manager dans un contexte de réorganisation
- Manager et motiver une équipe de séniors
- Manager la génération Y
- Manager à distance
- Prévenir et gérer le stress dans son équipe
- Renforcer la cohésion de son équipe
- Renforcer son management
- Mind Mapping
- Manager une équipe commerciale
- Manager un centre d'appels

PROGRAMME DE FORMATION RELATIONS & RH

MANAGEMENT

Organiser le travail de ses équipes

Durée : 2 jour soit 14 heures

Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Mieux gérer le temps de son équipe et ses priorités.
- Anticiper et déléguer.
- Diminuer le stress et augmenter l'efficacité de son équipe.
- Acquérir des méthodes efficaces d'organisation.

Participant

Chefs d'entreprise, cadres dirigeants, responsable de service...

Méthodes et supports pédagogiques

Pédagogie active et personnalisée.

Alternance d'apports, d'exercices et de jeux pédagogiques, des apports théoriques volontairement limités afin de favoriser l'action, mise en situation, réflexions collectives et individuelles.

Formation-action participative et interactive : cette formation s'appuie sur les connaissances, les expériences des personnes en formation, l'implication des participants les rendant acteurs de leur formation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. ANALYSER SON TEMPS

- | Recherche des mange-temps
- | Identification des gains de temps possibles

2. LA DÉLÉGATION

- | Avantages et inconvénients de la délégation
- | Les idées-reçues sur la délégation
- | Comment déléguer une tâche ?
- | Outils pour déléguer efficacement
- | Contrôler

3. GÉRER SON TEMPS

- | Les tâches répétitives et occasionnelles
- | Le prévu et l'imprévu
- | Ce qui peut être anticipé

4. GÉRER LES PRIORITÉS

- | Séparer l'urgent de l'important



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



PROGRAMME DÉTAILLÉ

5. VOTRE RESPONSABILITÉ EN TANT QUE MANAGER AU QUOTIDIEN

- | L'établissement de vos règles du jeu (ou j'en suis ?)
 - | La mise en place de votre organisation du travail dans l'équipe (qui fait quoi ?)
 - | Votre délégation (point sur ce que vous avez réussi à déléguer et point sur les freins à la délégation) - Comment contrôler ce que je délègue ?
 - | Comment donner vous des ordres ? Comment contrôlez-vous ? Comment motivez vos collaborateurs ? Comment vous motiver ?
 - | Comment félicitez-vous vos collaborateurs ? Comment faire une critique à un de vos collaborateurs ou à plusieurs sans les froisser ?
 - | Comment persuadez-vous votre équipe ?
 - | Comment gérez-vous les tensions ?
 - | Comment gérez-vous les personnalités difficiles dans le travail ?
 - | Comment donnez-vous de l'information à vos collaborateurs ?
-