



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ
AU TRAVAIL

LANGUES
ÉTRANGÈRES

ORGANISER LE TRAVAIL DE SES ÉQUIPES



1 / 3



Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

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.

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

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

1. ANALYSER SON TEMPS

- Recherche des mange-temps



Durée de formation

2 jours soit 14 heures



Public

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



Prérequis

Aucun pré-requis.



Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation.



Type de formation / stage

Présentiel, À distance

Intra/Inter/Accompagnement individuel/A distance.



ORGANISER LE TRAVAIL DE SES ÉQUIPES



2 / 3

- 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

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 ?



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE	COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION	RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES	DÉVELOPPEMENT PERSONNEL	SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL	LANGUES ÉTRANGÈRES
---	---	-------------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-----------------------

ORGANISER LE TRAVAIL DE SES ÉQUIPES



3 / 3

- Comment donnez-vous de l'information à vos collaborateurs ?



Datadock



brightlanguage

TOEIC
ETS AUTHORISED TEST CENTRE



TOSA Centre Agréé

LevelTEL
Language level by phone

