RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !
WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

ORGANISER LE TRAVAIL DE SES ÉQUIPES

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.

RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

ORGANISER LE TRAVAIL DE SES ÉQUIPES

- 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 !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

ORGANISER LE TRAVAIL DE SES ÉQUIPES

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