ORGANISER LE TRAVAIL DE VOTRE ÉQUIPE

REF **DCP10**

Une bonne organisation du travail permet de faire avancer les projets dans un climat serein. La planification et le suivi des activités est un levier de motivation et de productivité important. Cette formation vous apporte des réponses opérationnelles pour évaluer les compétences, le potentiel de votre équipe et vous permet de mieux gérer les priorités au quotidien.

Option Blended : 240 € HT
Accédez à votre rythme et à distance à un ensemble d'activités digitales à suivre avant la formation pour vous préparer et après pour consolider les connaissances acquises.

OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par participant
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

PUBLIC VISÉ

Managers, responsables d'équipes.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MODALITÉS DE FINANCEMENT

Pour trouver la meilleure solution de financement adaptée à votre situation : contactez notre équipe de conseillers formation
Muriel TEMIME, Directrice commerciale F2i Formation
mtemime@ief2i.fr
06 98 47 59 294

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'accès à nos formations varient suivant le mode de financement et du calendrier : de 48 heures à 2 mois.
Bulletin d'inscription à retourner complété + test de niveau en ligne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :
- Organiser son temps et celui de son équipe
- Faire le point sur le niveau de priorité et d'urgence des activités
- Piloter et suivre le travail de son équipe
- Utiliser la communication assertive et savoir dire non
- Faire adhérer aux décisions et changements
- Gérer une relation conflictuelle au sein de l'équipe

ACCESSIBILITÉ

2 jours – 14h

Prix : 1530€ / HT

PRÉ-REQUIS

- Expérience en management d'équipe.
- Bonne connaissance des principes fondamentaux du management.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'accès à nos formations varient suivant le mode de financement et du calendrier : de 48 heures à 2 mois.
Bulletin d'inscription à retourner complété + test de niveau en ligne

ATTESTATION OBTENUE

- Délivrance d'une attestation de compétences à la fin de de la formation au stagiaire.

EFFECTIF DE LA FORMATION

20 stagiaires max

CERTIFICATION

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Cours dispensé en mode présentiel avec une alternance d'apports théoriques et méthodologiques, et de mises en situations pratiques

PROCHAINES SESSIONS

Du 10/06/2024 au 11/06/2024 (à Paris)
du 17/06/2024 au 18/06/2024 (en distanciel)
du 12/09/2024 au 13/09/2024 (à Paris)

ORGANISER LE TRAVAIL DE VOTRE ÉQUIPE

REF **DCP10**

Pour toute information concernant l'accessibilité de la formation aux personnes en situation de handicap, merci de contacter notre équipe de conseillers formation afin de définir, si possible, les adaptations, aménagements et ou orientations nécessaires. ?
Le Groupe IEF2I Éducation accompagne les publics en situation de handicap afin de leur faciliter l'accès aux locaux et leur apporter des aménagements adaptés tout au long de leur parcours scolaire.

Référente Handicap:
Muriel Temime
Téléphone : 01 49 57 59 59
Mail :mtemime@ief2i.fr

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

PROGRAMMES DE ORGANISER LE TRAVAIL DE VOTRE ÉQUIPE

Comprendre le fonctionnement d'un groupe au travail

- Analyser la dynamique de groupe.
- Appréhender les attentes et besoins du groupe.
- Situer le rôle de l'équipe dans l'entreprise.
- Positionner chaque individu dans le fonctionnement du groupe.
- Identifier les capacités de chaque collaborateur.
- Collecter les critères de réussite du travail en groupe.
- Identifier et gérer les différentes personnalités.
- Faire partager sa vision et les valeurs de l'entreprise.

Faire le bilan sur sa propre gestion du temps

- Mesurer sa perception et sa relation au temps.
- Représenter l'utilisation de son temps.
- Réfléchir sur les points forts de son organisation et aux pertes de temps.
- Quantifier le temps passé en réunion, au téléphone, en RDV, en déplacement…
- Élaborer ses nouveaux objectifs et définir ses points de progrès.

Organiser le travail collectif

- Identifier les temps de travail collectifs actuels.
- Répertorier les missions et tâches de son équipe.
- Identifier les résistances rencontrées dans l'optimisation du temps.
- Analyser les compétences des équipes.
- Évaluer la motivation des collaborateurs pour la répartition des activités.
- Prendre en compte les besoins individuels et collectifs dans l'organisation des activités.
- Adapter son management au niveau de maturité des collaborateurs.
- Évaluer le profil relationnel de ses collaborateurs pour gagner du temps dans les échanges.
- Mettre en place un plan de délégation efficace.

Planifier les activités de son équipe par priorités

- Classer les activités selon le principe d'Eisenhower : important et urgent.
- Faire le point sur le niveau prioritaire des activités.
- Déterminer le temps des tâches de ses collaborateurs.
- S'approprier les règles d'une organisation efficace.
- Utiliser les outils de la planification.
- Savoir organiser les tâches de ses collaborateurs dans le temps.

Piloter et suivre l'activité de son équipe

- Définir les règles de l'équipe en termes de suivi.

- Fixer des objectifs collectifs et individuels avec la SMART.
- Piloter avec des tableaux de bord.
- Choisir des indicateurs de suivi.
- Définir et formaliser des plans d'actions individuels et collectifs.
- Suivre les actions dans le temps : mettre en place les entretiens de suivi.
- Formuler des feedbacks constructifs et des signes de reconnaissance.
- Encourager sur les résultats obtenus et à atteindre.

Evaluer l'impact du changement sur l'organisation de l'activité

- Comprendre les étapes de l'acceptation au changement.
- Savoir communiquer pour préparer le changement.
- Comprendre les réactions de l'équipe face aux changements.
- Évaluer l'impact du changement sur l'organisation de l'activité.
- Faire adhérer l'équipe au changement.
- Améliorer sa capacité à expliquer et à donner du sens aux décisions prises.
- Agir pour maintenir l'implication dans la durée.

Organiser sa communication managériale

- Connaître les règles de base de la communication.
- Utiliser les différentes formes de communication : digitale, réunion, entretien…
- Utiliser le management situationnel pour adapter sa communication.
- Organiser des temps d'échanges collectifs et individuels.
- Utiliser la communication assertive pour renforcer son leadership.
- Ecouter activement, questionner, savoir reformuler.
- Utiliser l'empathie comme source de compréhension de soi et des autres.
- Gérer les sollicitations et interruptions.
- Savoir formuler ses demandes. Savoir dire « non ».

Organiser les relations de l'équipe au quotidien : gérer les tensions

- Désamorcer les tensions. Les trois cerveaux : à la base de nos réactions.
- Comprendre et gérer ses réactions.
- Comprendre les mécanismes du triangle dramatique.
- Comprendre les comportements et y faire face.
- Gérer ses émotions et pensées négatives.
- Canaliser ses propres tensions ainsi que celles de ses collaborateurs.
- Maîtriser les étapes de résolution des désaccords.
- Anticiper les situations et relations difficiles.

Option Blended – Présentation des activités digitales

Avant la formation en présentiel – 35 min

- Qu'est-ce qu'une véritable équipe ?

Après la formation en présentiel – 5h49

- Développer un état d'esprit propice au bien-être de ses collaborateurs.
- Favoriser l'engagement de ses collaborateurs.
- Organiser le travail des collaborateurs pour plus de performance.
- Mener une réunion efficace.
- Mettre en place le travail à distance dans son équipe.
- Animer et fédérer une équipe géographiquement dispersée.
- Comprendre ce qu'est une entreprise agile.