

Management des Équipes
Formation Inter-entreprises




Déléguer et Organiser le temps de travail de son équipe

2 jours
[14 heures]
MEMA548

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-mema548.aspx>

OBJECTIF

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.

PUBLIC

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

PÉDAGOGIE

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.

RÔLE DU FORMATEUR

Le formateur est attentif à ce que chaque participant s'approprie méthodes et outils. Il pratique un accompagnement comportemental personnalisé à chaque apprenant par des méthodes d'écoute et de questionnement.

OUTILS UTILISÉS

selon les besoins de la Formation

Écoute active

P.N.L. (programmation neuro-linguistique) et A.T. (analyse transactionnelle) Systémique (analyse des systèmes)

Vidéo - jeux de rôles et analyse - Les jeux vidéos sont pris dans la pratique des personnes dans leurs vécus

Télévision et caméra

Un support de cours est distribué à chaque participant.

POINTS FORTS

Chaque participant reçoit avant le stage un document sur lequel il précise ses attentes. Ce document permet au formateur d'orienter la formation en fonction des objectifs de chacun.

CONTENU

Management des Equipes
Formation Inter-entreprises



Déléguer et Organiser le temps de travail de son équipe

2 jours
[14 heures]
MEMA548

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-mema548.aspx>

1 Introduction

- > Mise en place des conditions de réussite de la formation.
- > Recherche des objectifs des formés.
- > Présentation du programme de la journée de formation

2 Analyser son temps

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

3 La délégation

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

4 Analyser son temps

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

5 Gérer les priorités

- > Séparer l'urgent de l'important
- > Dire « non »
- > Planification et outils de planification

6 Évaluation

- > Évaluation de satisfaction
- > Remise du manuel du stagiaire