

S'organiser, déléguer et gérer l'activité de son équipe

PRÉSENTIEL

SUR-MESURE

Objectif de formation

Maîtriser les principes d'une organisation efficace. Savoir gérer et planifier l'activité de son équipe. Mettre en place une délégation efficace ainsi que des leviers de motivation et de fidélisation.

Programme

Réaliser le diagnostic des réalisations

Analyser son poste et ses contraintes

Énumérer et s'interroger sur ses tâches

Repérer les voleurs de temps

Établir un contrat personnel d'organisation

Savoir formaliser ses missions permanente

Hiérarchiser ses priorités de l'année et formaliser ses objectifs

Établir une matrice des priorités

Valider ses bonnes pratiques, les développer

Cerner ses points d'amélioration, s'engager sur un plan personnel d'amélioration

Apprendre à ne pas travailler dans l'urgence, savoir percevoir les signaux d'alerte et mettre en oeuvre une méthode d'action

Efficacité organisationnelle

Maîtriser les outils de planification et d'organisation

Connaître les outils de gestion de l'activité, outils d'analyse de l'activité et répartition des tâches, outils

Recherche des causes et des solutions : outils de la gestion du temps et de planification

Optimiser l'usage des outils collaboratifs : les agendas partagés, réseaux et fichiers partagés, les réseaux sociaux d'entreprises

Calibrer la charge de travail de son équipe: répartir l'activité, veiller à ne pas mettre son équipe en situation d'urgence

Savoir déléguer et exprimer le principe de la délégation

Savoir donner des tâches Formaliser les délais

Contrôler réguler et féliciter

Réaliser des retours d'information

Mettre en oeuvre des relations professionnelles efficaces

Optimiser la formation et la communication interne

Présenter et définir auprès de l'équipe les priorités

Réaliser des retours d'information

Les points forts de la formation

• Avis d'un participant lors de l'évaluation finale : "Ce que j'ai le plus apprécié c'est la souplesse et l'adaptabilité de la formatrice par rapport aux problématiques individuelles".

Infos pratiques

Type de formation

Formation continue



Public cible

Manager, Chef de service, Responsable d'équipe, Chef de projet



Durée

2 Jours dont 14 Heures en



Tarif(s) net de taxe

860 € par stagiaire Tarif 2025



Adresse

Morlaix - CCI Formation Aéroport, CS 27934,

29679 Morlaix

https://cci-formationbretagne.fr/finistere

Les conditions d'admission

Prérequis

Aucun pré-requis

Le parcours de formation

Objectifs pédagogiques

Acquérir des méthodes et outils de gestion du temps pour gagner en efficacité professionnelle. Connaître les différents niveaux de délégation.

PRÉSENTIEL

Modalités d'évaluations

Dans le cadre de notre process qualité : évaluation systématique des éléments acquis en fin de formation

Modalités pédagogiques

Apports méthodologiques, Méthodes participatives échanges à partir de situations concrètes

BLENDED-LEARNING

Modalités d'évaluations

Dans le cadre de notre process qualité : évaluation systématique des éléments acquis en fin de formation

Modalités pédagogiques

Apports méthodologiques, Méthodes participatives échanges à partir de situations concrètes

Les sessions

Morlaix

- 11 12 juin 2026- La formation se déroule au Relecq-Kerhuon
- 16 17 novembre 2026-La formation se déroule au Relecq-Kerhuon

Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à cette formation sur notre site internet www.cci-formation-bretagne.fr

Contacts



LE BRUN Nathalie

