



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 d'actions
- 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

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 centre

Tarif(s) net de taxe

860 € par stagiaire Tarif 2025

Adresse

Morlaix - CCI Formation
Aéroport,
CS 27934,

29679 Morlaix

<https://cci-formation-bretagne.fr/finistere>



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".

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

Date et mise à jour des informations : 07/01/2026

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

formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh

CCI Formation Morlaix - N° SIRET 13002293200094 - N° d'activité 53290897729

Aéroport, CS 27934, - 29679 Morlaix

Tél. : 02.98.62.39.39 - formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh - <https://cci-formation-bretagne.fr/finistere>



**CCI FORMATION
BRETAGNE**