



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

Nous consulter

Adresse

Site de Saint-Malo

66 avenue de Marville,
35400 Saint Malo

<https://www.cci-formation-bretagne.fr/ille-et-vilaine>



Les points forts de la formation

- Petits groupes, forte individualisation
- Formation action
- Acquisition de nombreux outils immédiatement applicables dans votre quotidien

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

Modalités pédagogiques

Les sessions



Saint Malo

- Nous contacter

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



SANTORO RICHARD Johanna

Johanna.RICHARD@ille-et-vilaine.cci.fr

CCI Formation Ille-et-Vilaine - Site de Saint-Malo - N° SIRET 130 022 809 00011 - N° d'activité 53351000435
66 avenue de Marville,, - 35400 Saint Malo
Tél. : 0299191520 - cci.formationcontinue@fac-metiers.fr - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/ille-et-vilaine>

 CCI FORMATION
BRETAGNE