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

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 centre

Tarif(s) net de taxe

860 € par stagiaire Tarif 2025

880 € par stagiaire Tarif 2026

Adresse

Quimper - CFTMI/CEL
145 Avenue de Keradennec,
CS 76029,

29330 Quimper

https://cci-formation-bretagne.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

Quimper

- 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 : 12/12/2025

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

NATHALIE LE BRUN / Pierre-Yves LE GALL
formation.quimper@finistere.cci.fr
CFTMI/CEL Quimper - N° SIRET 130 022 932 00326 - N° d'activité 53290897729
145 Avenue de Keradennec,CS 76029, - 29330 Quimper
Tél. : 02 98 98 29 78 - formation.quimper@finistere.cci.fr - https://cci-formation-bretagne.fr/finistere

CCI FORMATION BRETAGNE