



# 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

880 € par stagiaire

### Adresse

**Brest - CIEL BRETAGNE**  
Rue du Gué Fleuri,  
B.P 35,

29480 Le Relecq Kerhuon

<https://www.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

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](http://www.cci-formation-bretagne.fr)*

## Contacts



### DONARD Fabienne

[fabienne.donard@formation.finistere.cci.fr](mailto:fabienne.donard@formation.finistere.cci.fr)

CIEL BRETAGNE Brest - N° SIRET 13002293200060 - N° d'activité 53290897729

Rue du Gué Fleuri,B.P 35, - 29480 Le Relecq Kerhuon

Tél. : 02 98 30 45 75 - [cield Bretagne-ouest.cci.bzh](mailto:cield Bretagne-ouest.cci.bzh) - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/finistere>

## Les sessions



### Le Relecq Kerhuon

- 11-12 juin 2026
- 16-17 novembre 2026