

Stage pratique de 2 jour(s)
Réf : OTE

Participants

Managers, responsables d'équipes.

Pré-requis

Expérience en management d'équipe. Bonne connaissance des principes fondamentaux du management.

Prix 2019 : 1420€ HT

Prix Blended Learning : 1720€ HT

Dates des sessions

AIX

16 déc. 2019, 17 fév. 2020
23 juil. 2020, 17 sep. 2020

BORDEAUX

16 déc. 2019, 10 fév. 2020
16 juil. 2020, 10 sep. 2020

LILLE

16 déc. 2019, 03 fév. 2020
09 juil. 2020, 03 sep. 2020

LYON

16 déc. 2019, 06 fév. 2020
06 juil. 2020, 03 sep. 2020

NANTES

16 déc. 2019, 13 fév. 2020
15 juil. 2020, 07 sep. 2020

PARIS

04 nov. 2019, 19 déc. 2019
16 jan. 2020, 19 mar. 2020
14 mai 2020, 09 juil. 2020
03 sep. 2020

SOPHIA-ANTIPOLIS

16 déc. 2019, 13 fév. 2020
15 juil. 2020, 07 sep. 2020

STRASBOURG

16 déc. 2019, 17 fév. 2020
23 juil. 2020, 17 sep. 2020

TOULOUSE

16 déc. 2019, 10 fév. 2020
16 juil. 2020, 10 sep. 2020

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque

Organiser le travail de son équipe

Une bonne organisation du travail permet de faire avancer les projets dans un climat serein. La planification et le suivi des activités est un levier de motivation et de productivité important. Cette formation vous apportera des réponses opérationnelles pour évaluer les compétences, le potentiel de votre équipe et vous permettra de mieux gérer les priorités au quotidien.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Organiser son temps et celui de son équipe
Faire le point sur le niveau de priorité et d'urgence des activités
Piloter et suivre le travail de son équipe
Utiliser la communication assertive et savoir dire non
Faire adhérer aux décisions et changements
Gérer une relation conflictuelle au sein de l'équipe

1) Comprendre le fonctionnement d'un groupe au travail

2) Faire le bilan sur sa propre gestion du temps

3) Organiser le travail collectif

4) Planifier les activités de son équipe par priorités

5) Piloter et suivre l'activité de son équipe

6) Evaluer l'impact du changement sur l'organisation de l'activité

7) Organiser sa communication managériale

8) Organiser les relations de l'équipe au quotidien : gérer les tensions

Travaux pratiques

Partage d'expériences. Mises en situation filmées puis analysées, jeux de rôles, test et autodiagnostic, études de cas...

1) Comprendre le fonctionnement d'un groupe au travail

- Analyser la dynamique de groupe.
- Appréhender les attentes et besoins du groupe.
- Situer le rôle de l'équipe dans l'entreprise.
- Positionner chaque individu dans le fonctionnement du groupe.
- Identifier les capacités de chaque collaborateur.
- Collecter les critères de réussite du travail en groupe.
- Identifier et gérer les différentes personnalités.
- Faire partager sa vision et les valeurs de l'entreprise.

Travaux pratiques

Jeu de présentation du groupe, réflexion sur la dynamique créée et les bénéfices du travail en groupe.

2) Faire le bilan sur sa propre gestion du temps

- Mesurer sa perception et sa relation au temps.
- Représenter l'utilisation de son temps.
- Réfléchir sur les points forts de son organisation et aux pertes de temps.
- Quantifier le temps passé en réunion, au téléphone, en RDV, en déplacement...
- Élaborer ses nouveaux objectifs et définir ses points de progrès.

Travaux pratiques

Évaluation de sa relation au temps à l'aide d'un auto-positionnement.

3) Organiser le travail collectif

- Identifier les temps de travail collectifs actuels.
- Répertorier les missions et tâches de son équipe.
- Identifier les résistances rencontrées dans l'optimisation du temps.
- Analyser les compétences des équipes.
- Évaluer la motivation des collaborateurs pour la répartition des activités.
- Prendre en compte les besoins individuels et collectifs dans l'organisation des activités.
- Adapter son management au niveau de maturité des collaborateurs.
- Évaluer le profil relationnel de ses collaborateurs pour gagner du temps dans les échanges.
- Mettre en place un plan de délégation efficace.

Travaux pratiques

Répertorier les missions et les tâches de son équipe. Élaborer un plan de délégation.

4) Planifier les activités de son équipe par priorités

- Classer les activités selon le principe d'Eisenhower : important et urgent.
- Faire le point sur le niveau prioritaire des activités.
- Déterminer le temps des tâches de ses collaborateurs.
- S'approprier les règles d'une organisation efficace.

cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

- Utiliser les outils de la planification.
- Savoir organiser les tâches de ses collaborateurs dans le temps.

Travaux pratiques

Définir les priorités avec la matrice d'Eisenhower.

5) Piloter et suivre l'activité de son équipe

- Définir les règles de l'équipe en termes de suivi.
- Fixer des objectifs collectifs et individuels avec la méthode SMART.
- Piloter avec des tableaux de bord.
- Choisir des indicateurs de suivi.
- Définir et formaliser des plans d'actions individuels et collectifs.
- Suivre les actions dans le temps : mettre en place les entretiens de suivi.
- Formuler des feedbacks constructifs et des signes de reconnaissance.
- Encourager sur les résultats obtenus et à atteindre.

Travaux pratiques

Construction en sous-groupes d'un plan d'actions avec des objectifs SMART.

6) Evaluer l'impact du changement sur l'organisation de l'activité

- Comprendre les étapes de l'acceptation au changement.
- Savoir communiquer pour préparer le changement.
- Comprendre les réactions de l'équipe face aux changements.
- Évaluer l'impact du changement sur l'organisation de l'activité.
- Faire adhérer l'équipe au changement.
- Améliorer sa capacité à expliquer et à donner du sens aux décisions prises.
- Agir pour maintenir l'implication dans la durée.

Travaux pratiques

Jeux de rôles : communiquer et faire adhérer au changement. Exercice pratique sur les freins et les solutions à proposer.

7) Organiser sa communication managériale

- Connaître les règles de base de la communication.
- Utiliser les différentes formes de communication : digitale, réunion, entretien...
- Utiliser le management situationnel pour adapter sa communication.
- Organiser des temps d'échanges collectifs et individuels.
- Utiliser la communication assertive pour renforcer son leadership.
- Ecouter activement, questionner, savoir reformuler.
- Utiliser l'empathie comme source de compréhension de soi et des autres.
- Gérer les sollicitations et interruptions.
- Savoir formuler ses demandes. Savoir dire "non".

Travaux pratiques

Mises en situation filmées autour de la communication : savoir dire non, être assertif, pratiquer l'écoute active et le questionnement... Débriefing en groupe.

8) Organiser les relations de l'équipe au quotidien : gérer les tensions

- Désamorcer les tensions. Les trois cerveaux : à la base de nos réactions.
- Comprendre et gérer ses réactions.
- Comprendre les mécanismes du triangle dramatique.
- Comprendre les comportements et y faire face.
- Gérer ses émotions et pensées négatives.
- Canaliser ses propres tensions ainsi que celles de ses collaborateurs.
- Maîtriser les étapes de résolution des désaccords.
- Anticiper les situations et relations difficiles.

Travaux pratiques

Jeux de rôles filmés sur la gestion de la relation conflictuelle.