



CROSSTHINK

Organiser le travail d'équipe pour manager, formateur, consultant ou responsable ressources

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 apporte des réponses opérationnelles pour évaluer les compétences, le potentiel de votre équipe et vous permet de mieux gérer les priorités au quotidien

Public et pré-requis

Managers, responsables d'équipes.

Aucun

Objectifs

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- 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

Moyens pédagogiques

- Présentation du formateur et du programme.
- Présentation et écoute de chacun de stagiaires.
- Apports didactiques pour apporter des connaissances communes.
- Mises en situation de réflexion sur le thème du stage et des cas concrets.
- Méthodologie d'apprentissage interactive et participative.
- Exercices et études de cas concrets.
- Temps d'échanges.
- Accompagnement pédagogique individualisé.

Formateur

Les formateurs de CROSSTHINK sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont en interne.

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation / A distance
- Feuilles de présence.
- Documents supports de formation projetés.
- Mise à disposition du stagiaire des documents et supports de formation.
- Tout au long et/ou à l'issue de la formation : Evaluation des acquis des stagiaires via des exercices, des QCM, des QUIZZ, des mises en situation et/ou des cas pratiques.
- Enquête de satisfaction.
- Attestation de fin de formation.

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 apporte des réponses opérationnelles pour évaluer les compétences, le potentiel de votre équipe et vous permet de mieux gérer les priorités au quotidien

EN BREF

2 jours

1890€

CONTACT

contact@crossthink.fr

04.83.43.47.48

PROCHAINES DATES

- 08/01/2024 - 09/01/2024
- 15/02/2024 - 16/02/2024
- 11/03/2024 - 12/03/2024
- 18/04/2024 - 19/04/2024
- 13/05/2024 - 14/05/2024
- 17/06/2024 - 18/06/2024
- 11/07/2024 - 12/07/2024
- 08/08/2024 - 09/08/2024
- 12/09/2024 - 13/09/2024
- 10/10/2024 - 11/10/2024
- 14/11/2024 - 15/11/2024
- 12/12/2024 - 13/12/2024



Organiser le travail d'équipe pour manager, formateur, consultant ou responsable ressources

Programme

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. **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. **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. **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.
- 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. **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. **Évaluer 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.



CROSSTHINK

Organiser le travail d'équipe pour manager, formateur, consultant ou responsable ressources

Travaux pratiques Jeux de rôles : communiquer et faire adhérer au changement. Exercice pratique sur les freins et les solutions à proposer. **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.
- Écouter 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 autour de la communication : savoir dire non, être assertif, pratiquer l'écoute active et le questionnement... Débriefing en groupe. **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 sur la gestion de la relation conflictuelle.

Certification