

Organiser le travail de son équipe

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : OTE - Prix 2025 : 1 570 HT

Savoir organiser le travail de son équipe est essentiel pour faire avancer les projets dans un climat serein et productif. Cette formation vous apprendra à gérer les priorités, à évaluer les compétences et le potentiel de chaque membre de votre équipe, à répartir les tâches de manière équilibrée et à anticiper les obstacles éventuels. En créant un environnement de travail harmonieux et collaboratif, vous renforcerez la motivation de chacun et vous améliorerez la performance collective.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant 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
- Utiliser la communication assertive et savoir dire non
- Gérer une relation conflictuelle au sein de l'équipe
- Mettre en œuvre les modalités et méthodes du travail d'équipe
- Définir des objectifs individuels et collectifs
- Construire des indicateurs de pilotage et de suivi de la performance

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 03/2025

1) Comprendre le fonctionnement d'un groupe de travail

- Analyser la dynamique d'un groupe, comprendre les interactions et la synergie entre ses membres
- Appréhender les attentes et les besoins du groupe afin de mieux répondre aux objectifs communs
- Situer le rôle de l'équipe dans l'entreprise
- Positionner chaque individu selon ses compétences et son rôle au sein du groupe
- Identifier et gérer les différentes personnalités pour favoriser la cohésion et la réussite collective
- Partage d'expériences : réflexion sur la dynamique créée et les bénéfices du travail de groupe
- Travaux pratiques : cartographie de l'équipe

2) Faire le bilan sur sa propre gestion du temps

- Évaluer sa perception et sa relation au temps pour mieux comprendre son mode de fonctionnement
- Visualiser l'utilisation de son temps afin d'identifier les principales activités
- Analyser les points forts de son organisation et repérer les sources de pertes de temps
- Quantifier le temps consacré aux différentes activités journalières et optimiser la répartition de ses tâches
- Travaux pratiques : évaluation de sa relation au temps à l'aide d'un auto-positionnement
- Outils de gestion du temps

3) Organiser le travail collectif

- Recenser les temps de travail collectifs actuels pour mieux comprendre la répartition des tâches

PARTICIPANTS

Managers, responsables d'équipe

PRÉREQUIS

Bonne connaissance des principes fondamentaux du management.

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 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.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

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.
- À 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.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Répertoire les missions et responsabilités de chaque membre de l'équipe
- Détecter les résistances à cette optimisation et proposer des solutions adaptées
- Ajuster la répartition des activités de manière efficace
- Améliorer la délégation et la productivité
- Exercices pratiques : répertorier les missions et les tâches de son équipe, élaborer un plan de délégation

4) Planifier les activités de son équipe par priorité

- Prioriser et organiser efficacement les activités de l'équipe
- Mieux estimer le temps nécessaire pour chaque tâche à réaliser
- Optimiser sa gestion du temps
- Structurer la planification des tâches
- Travail en groupe : définir les priorités individuelles et collectives dans une équipe
- Matrice d'Eisenhower

5) Piloter et suivre l'activité de son équipe

- Établir des règles de suivi claires
- Fixer des objectifs avec la méthode SMART (et ses dérivés SMARTE)
- Concevoir et formaliser des plans d'action individuels et collectifs
- Piloter efficacement l'activité de l'équipe en utilisant des outils et méthodes adaptés
- Travaux pratiques : construction d'un plan de suivi des activités
- Présentation d'outils de planification et de gestion du temps
- Méthode SMART (et ses dérivés : SMARTE, etc.)

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

- Accompagner l'équipe dans cette transition du changement
- Analyser les réactions de l'équipe face aux changements
- Évaluer l'impact du changement
- Encourager l'adhésion de l'équipe au changement
- Gérer le changement en maintenant l'implication de l'équipe
- Jeux de rôles : communiquer et faire adhérer au changement
- Exercice pratique : identification des freins au changement et propositions de solutions
- Techniques d'accompagnement au changement

7) Organiser sa communication managériale

- Maîtriser les règles fondamentales de la communication
- Adapter sa communication afin de répondre aux besoins spécifiques de chaque situation
- Utiliser une communication assertive
- Employer l'empathie pour mieux comprendre les besoins de ses collaborateurs
- Savoir formuler ses demandes et savoir dire "non"
- Mises en situation : savoir dire "non", être assertif, pratiquer l'écoute active
- Techniques d'écoute active et de reformulation
- Techniques de communication interpersonnelle

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

- Désamorcer les tensions
- Gérer ses propres émotions
- Canaliser les tensions de ses collaborateurs
- Comprendre les mécanismes du triangle dramatique
- Mises en situation : la gestion de la relation conflictuelle
- Techniques de gestion des situations conflictuelles
- Triangle de Karpman

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2025 : 16 juin, 10 juil., 18 sept., 20 nov.

PARIS

2025 : 02 juin, 03 juil., 11 sept., 13 nov.

LYON

2025 : 16 juin, 18 sept., 20 nov.

AIX-EN-PROVENCE

2025 : 16 juin, 18 sept., 20 nov.

BORDEAUX

2025 : 16 juin, 18 sept., 20 nov.

LILLE

2025 : 16 juin, 18 sept., 20 nov.

NANTES

2025 : 16 juin, 18 sept., 20 nov.

SOPHIA-ANTIPOLIS

2025 : 16 juin, 18 sept., 20 nov.

STRASBOURG

2025 : 16 juin, 18 sept., 20 nov.

TOULOUSE

2025 : 16 juin, 18 sept., 20 nov.