

MGL-08

ORGANISER LE TRAVAIL DE SON EQUIPE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- 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

CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- 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.
- 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.
- 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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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".
- **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.

PUBLIC CIBLE :

Managers, responsables d'équipes.

DUREE DE LA FORMATION :

03 journées de 8 heures chacune

ANIMATEUR :

Formateur spécialisé