



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Organiser le travail de votre équipe

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

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

- | Evaluer sa relation au temps
- | Organiser son temps et celui de son équipe
- | Faire le point sur le niveau de priorité et d'urgence des activités
- | Fixer des objectifs collectifs et individuels
- | 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

Public

- | Managers
- | Responsables d'équipes

Prérequis

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

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.
- | 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 : Evaluation de sa relation au temps à l'aide d'un auto-positionnement.

Référence	OTE12
Durée	2 jours (14h)
Tarif	1 570 €HT
Repas	repas inclus

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

du 10 au 11 juillet 2025

PARIS

du 11 au 12 septembre 2025

AIX-EN-PROVENCE

du 18 au 19 septembre 2025

BORDEAUX

du 18 au 19 septembre 2025

LILLE

du 18 au 19 septembre 2025

LYON

du 18 au 19 septembre 2025

NANTES

du 18 au 19 septembre 2025

SOPHIA-ANTIPOLIS

du 18 au 19 septembre 2025

STRASBOURG

du 18 au 19 septembre 2025

TOULOUSE

du 18 au 19 septembre 2025

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

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 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.

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.

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.

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.

Méthode pédagogique

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

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

- | Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
- | Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
- | Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
- | Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
- | Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
- | Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
- | Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
- | Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
- | Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité



Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.