

Organiser le travail de son équipe

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : OTE - Prix 2025 : 1 570 HT

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.

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

Faire adhérer aux décisions et changements

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 avec la méthode SMART

Construire des indicateurs de pilotage et de suivi de la performance

TRAVAUX PRATIQUES

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

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2024

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.

PARTICIPANTS

Managers, responsables d'équipes.

PRÉREQUIS

Expérience en management d'équipe. 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.

3) Organiser le travail collectif

- Identifier les temps de travail collectifs actuels.
- Répertoire 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 : Répertoire 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.
- 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) 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.

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.
- 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.

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 sur la gestion de la relation conflictuelle.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2025 : 27 mars, 16 juin, 10 juil.,
18 sept., 20 nov.

PARIS

2025 : 20 mars, 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.