

Management des Équipes

OBJECTIFS

Optimiser son organisation

Privilégier les tâches essentielles de sa fonction

Gérer les priorités et les imprévus

Utiliser les meilleurs outils

PARTICIPANTS

Managers, collaborateurs.

PRE-REQUIS

Aucun.

METHODE PEDAGOGIQUE

Exercices / Discussion de cas / Mises en situation / Jeux

MOYENS

Salle avec vidéoprojecteur et paperboard.

Gagner du temps et gérer les priorités

PROGRAMME

- ✓ **Appliquer les principes d'une bonne organisation**
 - Analyser l'utilisation de son temps, sa relation au temps et son style d'organisation
 - Evaluer ses marges de manœuvre et remettre en cause ses habitudes
- ✓ **Utiliser les outils efficaces pour gérer son travail**
 - S'appuyer sur les outils classiques : agenda, différents types de trieurs, planning...
 - Tirer profit des outils informatiques : messagerie et agendas électroniques
- ✓ **Adopter de nouveaux comportements**
 - Repérer ce qui nuit à l'organisation et à l'optimisation du temps et trouver des solutions pour diminuer les effets négatifs.
 - Gérer les interruptions et les imprévus
- ✓ **Gérer les priorités**
 - Faciliter les missions de son service et de son poste pour une meilleure valeur ajoutée.
 - Repérer et prendre en compte les attentes de son équipe
 - Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité
 - Prévenir l'urgence pour mieux la gérer
- ✓ **Repérer les obstacles personnels à une bonne organisation du travail**
 - Découvrir les attitudes face à la gestion du temps
 - Savoir évacuer le stress et relativiser
- ✓ **Mieux communiquer, s'affirmer pour gérer les demandes**
 - Savoir dire oui, savoir dire non
 - Trouver des compromis satisfaisants pour tous

