

# OPTIMISER L'ORGANISATION ET LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE

DEVENIR UN MANAGER "STRUCTURANT" ET "FACILITATEUR"



Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION

### Connaître son équipe et diagnostiquer son niveau de performance et de maturité

- > Cerner les conditions de la performance de son équipe et les projeter dans le temps
- > Définir des objectifs en cohérence avec ceux de l'entreprise et le niveau de compétence de l'équipe
- > Communiquer sur les attendus en termes d'objectifs, de priorités, de moyens

### Mettre en place les conditions de la réussite de l'équipe

- > Savoir parler des objectifs et les décliner à son équipe
- > S'impliquer en tant que manager et membre de l'équipe : quels rôles pour quels résultats ?
- > Définir l'organigramme : répartir et préciser les rôles, les missions et leurs limites et les formaliser
- > Définir les priorités en fonction de l'importance et du facteur temps
- > Déléguer et piloter la délégation : accompagner, contrôler, évaluer
- > Établir et piloter un plan d'actions opérationnel

### Rythmer, séquencer, animer les temps collectifs

- > Préciser les objectifs et les contenus des différentes réunions
- > Optimiser les réunions, ancrer les "rituels"
- > Jalonner le temps, faire des bilans intermédiaires et les mettre à profit
- > Approfondir, creuser et résoudre collectivement les problèmes
- > Mettre en place un retour d'expérience efficace et productif, le formaliser

### Développer ses compétences personnelles et relationnelles

- > S'affirmer dans ses rôles et ses positions, gagner en assertivité
- > Faire face aux résistances de son équipe
- > Gérer les situations et les personnalités difficiles
- > Gérer le stress, les voleurs de temps
- > Éviter les conflits, les résoudre

## LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- L'échange et le partage d'expériences et d'outils
- Des questionnaires d'auto-positionnement
- Des exercices pratiques de formalisation d'objectifs, de lettres de mission, de tableaux de délégation et de pilotage...
- Des mises en situations filmées

## INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :

Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr

 **DURÉE INDICATIVE 2 jours**

### VOTRE CONTEXTE

Obtenir d'une équipe qu'elle soit à la fois performante, soudée et sereine nécessite la mise en place d'une organisation et de règles de fonctionnement. Cela suppose également la prise en compte de paramètres tels que le temps et la mise en œuvre de méthodes et d'outils appropriés.

### OBJECTIFS

- Identifier les fonctions clés d'une équipe de travail.
- A partir de l'analyse de l'existant, élaborer des scénarios d'organisation et de fonctionnement.
- Maîtriser les méthodes, techniques et outils d'organisation du travail collectif.
- Développer son efficacité personnelle et relationnelle avec l'équipe.

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables hiérarchiques, managers transversaux, chefs de projet, pilotes de processus...

### PRIX, LIEU ET DATES

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Réf : **58YOWE**