Planification, Organisation et Controle de l'Activité d'une équipe 442

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Planifier, organiser et contrôler l'activité d'une équipe

Public Visé

Managers, responsables d'équipes ayant une expérience en management d'équipe et ayant une bonne connaissance des principes fondamentaux du management.

Pré Requis

Savoir communiquer en français

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Connaître les modèles d'organisation de la production.
Identifier les problématiques de lissages et d'équilibrage.
Construire une démarche méthodologique de gestion de la production.

Méthodes pédagogiques

- Partages d'expériences, mises en situation, jeux de rôles, études de cas
- Remise d'un support aide-mémoire
- Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation.

Parcours pédagogique

- 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

§ 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
- Evaluer 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
- Evaluer le profil relationnel de ses collaborateurs pour gagner du temps dans les échanges
- Mettre en place un plan de délégation efficace

- PLANIFIER LES ACTIVITES DE SON EQUIPE PAR PRIORITES

- Classer les activités selon l'ordre de priorité
- 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'ACTIVITE DE SON EQUIPE

- Définir les règles de l'équipe en termes de suivi
- Fixer des objectifs collectifs et individuels
- 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

- ORGANISER LA COMMUNICATION MANAGERIALE

- Connaître les règles de base de la communication
- Organiser des temps d'échanges collectifs et individuels
- Ecouter attentivement, 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'EQUIPE AU QUOTIDIEN : GERER LES TENSIONS

- Désamorcer les tensions
- Comprendre et gérer les réactions
- Comprendre les comportements et y faire face
- Canaliser ses propres tensions ainsi que celles de ses collaborateurs
- Maîtriser les étapes de résolution des désaccords
- Anticiper les situations et relations difficiles

Qualification Intervenant·e·s

Dirigeant consultant formateur en management

Méthodes et modalités d'évaluation

Modalités d'évaluation:
Observations / Mises en situation
Test / Questionnaires / QCM
Autres : .....

Modalités d'accessibilité handicap

Nathalie Ripoll : nathalie@accoformation.com

Durée

21.00 Heures **3** Jours

Effectif

10

Tarifs

Inter (Par personne) : **900.00 € HT**

Contactez-nous !

Sabine ACCO
Présidente SAS
Tél. : 0468250084
Mail : sabine@accoformation.com