

Déléguer et organiser le temps de travail de son équipe

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHMAN0140



adhara.fr

Objectifs

Maîtriser les techniques de la délégation efficace et de la gestion du temps au sein de leur équipe afin d'améliorer la productivité, la collaboration et la performance globale.

Participants

Managers, superviseurs, chefs d'équipe et toute personne occupant un rôle d'encadrant au sein d'une entreprise ou d'une organisation.

Prérequis

une première expérience en qualité d'encadrant facilite la compréhension et l'application des concepts enseignés.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de retour sur expérience : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Certification

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

Programme

Déléguer et organiser le temps de travail de son équipe

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHMAN0140



adhara.fr

Fondamentaux de la Délégation

Introduction à la Délégation

Comprendre les avantages et les défis de la délégation

Identifier les tâches appropriées à déléguer

Processus de Délégation

Les étapes clés pour une délégation réussie

Communication claire des attentes et des objectifs

Identifier les compétences individuelles pour la répartition des tâches

Renforcer l'autonomie et la confiance au sein de l'équipe

Gestion Efficace du Temps

Comprendre l'importance de la gestion du temps pour la productivité

Identifier les voleurs de temps et les obstacles

Techniques de planification à court et long terme

Utilisation d'outils tels que les matrices d'urgence et d'importance

Méthodes pour évaluer l'urgence et l'importance des tâches

Distinguer les tâches personnelles des tâches déléguées

Application Pratique et Leadership

Mise en Pratique de la Délégation : Scénarios de délégation et jeux de rôles

Créer un environnement de confiance et de collaboration

Motiver et inspirer l'équipe à travers la délégation stratégique