

## Déléguer et organiser le temps de travail de son équipe

2 jours  
14 heures

RHMN190.pdf



loging-formation.com

## Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de : Mieux gérer le temps de son équipe et ses priorités, Anticiper et déléguer, Diminuer le stress et augmenter l'efficacité de son équipe, Acquérir des méthodes efficaces d'organisation.

## Participants

Chefs d'entreprise, cadres dirigeants, responsable de service,...

## 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 oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée 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

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

## Programme

### Introduction

Mise en place des conditions de réussite de la formation.

Recherche des objectifs des formés.

Présentation du programme de la journée de formation

### Analyser son temps

Recherche des mange-temps

Identification des gains de temps possibles

### La délégation

Avantages et inconvénients de la délégation

Les idées-reçues sur la délégation

Comment déléguer une tâche ?

## Déléguer et organiser le temps de travail de son équipe

2 jours  
14 heures

RHMN190.pdf



loging-formation.com

**Outils pour déléguer efficacement**

### **Analyser son temps**

**Les tâches répétitives et occasionnelles**

**Le prévu et l'imprévu**

**Ce qui peut être anticipé**

### **Gérer les priorités**

**Séparer l'urgent de l'important**

**Dire « non »**

**Planification et outils de planification**

### **Évaluation**

**Évaluation de satisfaction**

**Remise du manuel du stagiaire**