

## Organiser le travail de son équipe

Cette formation vous permettra de découvrir, en situation, les principes clés de l'organisation efficace d'une équipe et de clarifier les notions d'objectifs et d'outils

### OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement d'une équipe
- Evaluer les compétences et potentiels de son équipe
- Identifier et gérer les priorités au quotidien

### PROGRAMME

#### Comprendre le fonctionnement d'un groupe au travail

- Connaître les différentes étapes de la vie d'un groupe
- Identifier les jeux d'acteurs
- Appréhender les attentes et les besoins du groupe
- Comprendre la place et le positionnement de chaque individu dans le groupe
- Gérer les différentes personnalités : autodiagnostic "les styles relationnels"

#### Evaluer pour organiser

- Développer des techniques d'évaluation collectives et individuelles
- Evaluer compétences, motivation et profils relationnels
- Evaluer le temps des tâches de ses collaborateurs
- Utiliser le tableau d'analyse du manager (TAM)

#### Organiser l'activité de son équipe

- Construire des fiches de poste efficaces et évolutives : missions et tâches avec compétences et savoir-faire requis
- Fixer des objectifs collectifs et individuels : clairs et précis, pertinents et motivants
- Définir et formaliser des plans d'action collectifs et individuels : répartir les tâches et planifier
- Suivre les actions pour s'assurer des résultats : points intermédiaires et bilan
- Utiliser les outils de suivi

#### Organiser son temps et celui de son équipe

- Mesurer sa perception et sa relation au temps : exercices et test individuel
- Identifier les activités chronophages
- Faire le point sur le niveau prioritaire des différentes activités : ce que l'on doit faire, ce que l'on nous demande de faire, ce que l'on aime faire
- Connaître les lois du temps et leurs antidotes
- Classer les activités selon le principe d'Eisenhower
- S'approprier les 9 règles d'une organisation efficace
- Utiliser les outils de la planification

#### Organiser le changement

- Comprendre les mécanismes et les étapes de l'acceptation du changement
- Connaître les différents types de réaction face au changement
- Anticiper et préparer le changement
- Faire adhérer l'équipe au changement

 **2 jours**

prix par participant

**1 490 €<sup>HT</sup>**

code formation : MA36

option restauration

**18 €** par jour



PRESENTIEL

#### LES + TANIT FORMATION

- Formation axée sur les projets des participants
- Nombreuses mises en situation

#### POUR QUI ?

- Tout encadrant d'équipe
- Chefs de projet

#### PRÉ-REQUIS

- Expérience en management
- Bonne connaissance des fondamentaux du management

#### SESSIONS

##### Paris

- 8-9 avr. 2025
- 13-14 mai 2025
- 17-18 juin 2025
- 23-24 sept. 2025
- 7-8 oct. 2025
- 18-19 nov. 2025
- 2-3 déc. 2025

- Agir pour maintenir l'adhésion et l'implication dans la durée

### **Organiser sa communication et celle de son équipe**

- Organiser des temps d'échanges collectifs et individuels
- Gérer sa disponibilité et celle de son équipe
- Informer son équipe régulièrement pour lui permettre d'anticiper
- Développer une écoute active pour anticiper toutes les situations, même les plus complexes

**STAGE / FORMATION**

**BULLETIN D'INSCRIPTION**

Intitulé \_\_\_\_\_  
 Code \_\_\_\_\_  
 Date \_\_\_\_\_ Lieu \_\_\_\_\_  
 Prix HT \_\_\_\_\_ + TVA (taux en vigueur de 20%) \_\_\_\_\_ Prix TTC \_\_\_\_\_  
 Nombre de repas \_\_\_\_\_ Prix total des repas \_\_\_\_\_

**ENTREPRISE**

Raison sociale \_\_\_\_\_  
 N° SIRET \_\_\_\_\_ N° TVA \_\_\_\_\_ Effectif \_\_\_\_\_  
 Adresse \_\_\_\_\_  
 Tél. \_\_\_\_\_ Fax. \_\_\_\_\_

**Responsable Formation**

M.  Mme   
 Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_  
 Fonction \_\_\_\_\_ Tél.(ld) \_\_\_\_\_  
 Email \_\_\_\_\_

**PARTICIPANTS**

M.  Mme   
 Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_  
 Fonction \_\_\_\_\_ Tél.(ld) \_\_\_\_\_  
 Email \_\_\_\_\_

**FACTURATION / FINANCEMENT**

Adresse de facturation (indispensable)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur votre facture ?

Oui  Non   
 Si oui, numéro \_\_\_\_\_

Le financement de votre formation passera-t-il par un OPCA ?

Oui  Non

Numéro de prise en Charge \_\_\_\_\_

Adresse de votre OPCA \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à Tanit Formation au premier jour de la formation, Tanit Formation se réserve le droit de facturer la totalité des frais de formation au client.*

**RÈGLEMENT**

Ci-joint un chèque de \_\_\_\_\_ € TTC  
 (à l'ordre de Tanit Formation)

Par virement à notre banque :

**CIC PARIS MOGADOR**  
**FR76 3006 6107 4100 0200 8570 337 BIC : CMCIFRPP**

Nom \_\_\_\_\_  
 Prénom \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Signature et cachet de l'entreprise (obligatoire)