

L'organisation du manager

Le programme de formation "L'organisation du manager" est conçu pour aider les managers à optimiser leur efficacité et celle de leur équipe. Il commence par une réflexion personnelle sur l'organisation actuelle, en identifiant les vecteurs de motivation, les zones de confort et d'effort, ainsi que les besoins spécifiques en matière de gestion du temps et de concentration. Ensuite, le programme se concentre sur la gestion du temps et des résultats, en apprenant à éliminer les activités non productives, à mener des réunions efficaces, à suivre et contrôler son équipe, et à orienter les efforts vers des objectifs mesurables (KPI). Enfin, les participants découvrent les clés d'une organisation efficace, en clarifiant les règles de gestion de l'équipe, les rôles et responsabilités, tout en développant des compétences en assertivité, en fixant des limites claires et en prenant des décisions éclairées. Ce programme vise à renforcer la structure, la performance et l'équilibre au sein des équipes managériales.

Durée: 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Personne ayant ou souhaitant accéder à un poste d'encadrement hiérarchique ou fonctionnel

Prérequis

- Personne ayant ou souhaitant accéder à un poste d'encadrement hiérarchique ou fonctionnel

Accessibilité et délais d'accès

6 semaines

Qualité et indicateurs de résultats

Taux de satisfaction des apprenants

Objectifs pédagogiques

- Structurer ses journées grâce à une organisation efficace
- Capitaliser et progresser grâce aux feedbacks
- Identifier ses propres points d'amélioration et ceux de son équipe

Contenu de la formation

- Identifier son organisation actuelle
 - Identifier ses propres vecteurs de motivation : comprendre les éléments qui stimulent votre engagement et vos performances.
 - Définir ses zones de confort et ses zones d'effort : repérer les situations où vous êtes à l'aise et celles qui nécessitent plus d'effort.
 - Connaitre ses besoins en termes de gestion du temps et de concentration : identifier les moments où votre concentration est optimale et ajuster votre gestion du temps en conséquence.
 - Clarifier ses missions quotidiennes et sa journée type : structurer votre journée autour de vos principales responsabilités et tâches.
- Gérer le temps et les résultats
 - Identifier l'ensemble des activités consommatrices de temps : repérer les tâches qui prennent du temps sans réelle valeur ajoutée.
 - Savoir conduire des réunions efficaces : organiser et mener des réunions productives et orientées vers l'action.
 - Savoir suivre et contrôler son équipe : assurer un suivi régulier des performances de votre équipe.
 - Orienter son équipe sur le résultat (KPI) : aligner les efforts de votre équipe sur les objectifs mesurés par des indicateurs de performance clés.
- Les clés d'une organisation efficace
 - Clarifier les règles de gestion de l'équipe : définir des règles claires pour structurer le travail de l'équipe.
 - Clarifier les rôles et responsabilités de chacun : assigner des responsabilités précises à chaque membre de l'équipe.
 - Savoir être assertif : exprimer vos besoins et idées de manière directe et respectueuse.
 - Savoir dire non et poser ses limites : fixer des limites claires pour éviter la surcharge de travail et protéger votre temps.

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

En choisissant nos formations, chacune d'entre elles seront animées par des intervenants expérimentés et certifiés en coaching professionnels.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concrets.
- Quiz en salle.
- Livret d'entraînement.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Exercices de réflexion sur ses pratiques.
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Prix : Sur devis