Management

COORDONNER L'ACTIVITÉ DE SON ÉQUIPE

OBJECTIFS :

Comprendre les principes de coordination et d'organisation des activités quotidiennes, y compris la planification des tâches, la gestion des priorités et la communication efficace.

- Comprendre les enjeux de la coordination d'équipes
- Maîtriser les principes de l'organisation
- Hiérarchiser les priorités de manière efficace
- Savoir travailler efficacement en équipe
- Améliorer les compétences en communication
- Maîtriser les aspects budgétaires
- Être opérationnel face aux imprévus

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Aucun.

Accessibilité :

- Toute personne ayant pour mission la planification des activités de son équipe ou la gestion des rendez-vous.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 3 jours / 21 heures

V23.1

màj : 06/23

Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

Lieu : 61/69 rue Camille Pelletan
Espace Emeraude
33150 Cenon

Contenu de la formation

Maîtriser et organiser les activités quotidiennes

- Fixation et fractionnement des objectifs
- Hiérarchisation des priorités
- Création d'une liste de tâches
- Savoir filtrer, distinguer l'essentiel, l'urgent, l'accessoire
- Cas pratique : technique de planification

Mieux travailler avec les autres

- La polyvalence, le partage des tâches
- Savoir gérer le temps commun et déléguer efficacement
- Optimiser l'organisation des réunions, des déplacements et des entretiens
- Le travail interservices et avec l'extérieur
- Penser système et développer la synergie avec les autres
- Planifier et organiser les activités
- Etablir une feuille de route
- Communiquer avec efficacité

Respecter les contraintes budgétaires

- Etablir le budget
- Suivre le budget
- Contrôler le budget, les notes de frais …
- Gérer les écarts

Etre opérationnel pour résoudre un imprévu

- Se mettre en bonne condition pour résoudre un imprévu, un problème
- Comment réagir en situation d'urgence
- Analyser et tirer des leçons des problèmes rencontrés