

**OBJECTIFS :** Renforcer la capacité à décider. Développer une délégation impliquante et un pilotage cohérent des missions ou tâches déléguées. Savoir prioriser et réadapter selon les évolutions de contexte. Optimiser son efficacité personnelle par la gestion de son temps.

**PUBLIC VISÉ :**

Tous les salariés

**PRÉ REQUIS :**

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation

**DURÉE, DATES, LIEU, HORAIRES :**

14 heures, sur 2 journées

En entreprise ou dans notre centre de formation

Horaires et dates : cf. convention ou offre de formation

**MODALITÉ D'ORGANISATION :**

Formation en groupe jusqu'à 8 personnes

Connexion internet obligatoire

En présentiel

**MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES :**

- 1 salle de formation équipée d'ordinateurs ou de tablettes connectées à internet
- Support de cours, livret stagiaire
- Formateur spécialisé
- Apports théoriques sous formes d'exposés, illustrations, photos, cas pratiques

**TARIF :**

4 990,00€ - Groupe de 8 personnes

Personne en situation d'handicap :

Contactez Fégré Formations 03.54.44.45.44

Etablissement accessible aux personnes handicapées

**PROGRAMME :**

• **Les conditions de l'efficacité**

Connaissance de soi : mes forces, mes freins, mes influences, ma relation au temps

Connaissance de ma mission : mes objectifs, mon champ d'action, mon organisation

Relation aux autres : ma communication, ma place dans l'organisation

• La gestion du temps

La gestion des « voleurs de temps » / L'arrivée de nouvelles tâches

La priorisation des actions et l'adaptation régulière de mon agenda

Quelques clés pour la gestion des mails

• Déléguer : confier et piloter les actions

Que déléguer et dans quel objectif ?

Le briefing d'une action, d'une mission à enjeu

Le débriefing des actions confiées

**MOYENS PEDAGOGIQUES :**

- Apport des intervenants
- Interactions par le biais de cas pratiques et de mise en situation

**OBJECTIFS APPLICABLES**

- Créer un environnement de travail favorable au travail de chacun et à la performance globale des équipes
- Développer la culture de l'écoute et du feed back
- Désamorcer les blocages ou problèmes relationnels individuels ou collectifs

**METHODES PEDAGOGIQUES :**

Tour de table de positionnement préalable afin de permettre au formateur de vérifier l'adéquation du parcours de chaque stagiaire et d'adapter son déroulé pédagogique.

Le formateur suit un plan précis pour aborder progressivement tous les points du programme.

Partie théorique : Alternance d'apport théorique par le formateur à l'aide d'un exposé par vidéoprojecteur et d'exercices en groupe, d'échanges d'expériences, de démonstration et d'explications sur paperboard.

**SUIVI - ÉVALUATIONS :**

Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.

L'évaluation privilégiera l'aspect formatif et les interactions participant/formateur. Elle pourra éventuellement prendre l'aspect d'un QCM.

Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs du participant