Organiser et planifier le travail de manière collaborative et efficiente

Cours Pratique - 3h30
Réf : 9MN - Prix 2025 : 420 HT

Manager c'est aussi planifier et organiser l'activité. Quels modèles et outils choisir ? Quels impacts sur la motivation, le bien-être et l'efficience des équipes? 3h30 en ateliers vous permettront de tester concrètement les voies d'une optimisation de l'organisation et de planification du travail des collaborateurs.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Découvrir les différents modèles et pratiques de planification et d'organisation du travail collaboratif

Réfléchir aux besoins des collaborateurs

Favoriser les échanges pour rendre l'organisation efficiente

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

3h30 pour découvrir l'utilisation d'outils de réflexion, de mise en perspective, de créativité et de structuration des idées. Ces outils sont réutilisables en contexte professionnel. Ateliers collectifs et individuels basés sur l'activité des participants. Réalisation de carte mentale. Jeux de rôles. Outils agiles. Plan d'action.

PARTICIPANTS

Managers, chefs de projet, toute personne ayant une fonction managériale.

PRÉREQUIS

Être en situation de management.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 04/2024

1) Découvrir les modèles et les pratiques de planification et d'organisation du travail collaboratif

- Définir ce que signifie organiser, planifier l'activité.
- Explorer les différentes formes de planification et d'organisation.
- Identifier leurs impacts sur la motivation et le bien-être durable des équipes.

Réflexion collective : Atelier : réalisation d'une carte mentale sur les différentes formes de planification et d'organisation. Des articles, des témoignages sont mis à disposition pour faciliter l'expression.

2) Comprendre le besoin des collaborateurs en termes d'organisation de l'activité

- Savoir évaluer la charge de travail.
- Faire émerger les priorités des tâches.
- Explorer le besoin du collaborateur afin de l'impliquer dans l'organisation.

Travaux pratiques : Atelier : poker planning. Impliquer ses collaborateurs afin d'estimer, ensemble, les charges de travail.
Atelier : dot voting. Utiliser la matrice de priorisation d'Eisenhower et voter pour faciliter la priorisation des tâches.

3) Favoriser les échanges pour une organisation efficiente

- Comprendre l'importance de la communication.
- Intégrer des rituels de communication.

- Instaurer un climat de confiance.

Travaux pratiques : Atelier : jeu "Artistes et spécifieurs" pour prendre conscience de l'importance de la précision des messages, de la reformulation, du feedback... pour une organisation réussie. Construire sa boîte à outils pour favoriser la planification de l'activité de son équipe.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2025 : 30 juin, 10 sept., 17 déc.