



FORMATION « GESTION DES PRIORITES ET DES EQUIPES »

Objectif de la formation

Une formation pour la gestion des priorités et des équipes vise à doter les participants des compétences nécessaires pour gérer efficacement leur temps, hiérarchiser les tâches et collaborer de manière optimale au sein d'une équipe.

La gestion des priorités et la gestion d'équipe nécessitent un ensemble de compétences interpersonnelles, souvent appelées "soft skills", ainsi que des méthodes et techniques organisationnelles.

En intégrant ces soft skills, méthodes et techniques dans notre approche de gestion des priorités et d'équipe, nous pouvons contribuer à la création d'un environnement de travail efficace, positif et productif.

Durée : 14 Heures (2 jours).

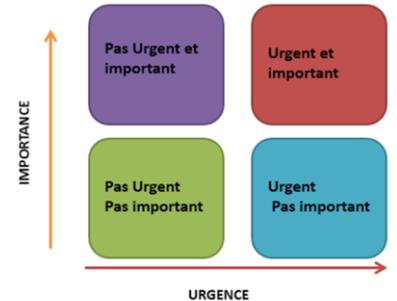
Cible : Les Chefs d'Entreprises, les hauts cadres, les managers, les professionnels en entreprise, etc.

FORMATION

« GESTION DES PRIORITES ET DES EQUIPES »

Thème I (Jour 1) : Gestion des priorités et de l'efficacité personnelle

Module n° 1: Les bases de la gestion du temps



➤ **Théorie :**

- ✓ Comprendre la notion de priorités et l'importance du temps comme ressource limitée.
- ✓ Différence entre urgent et important (Matrice d'Eisenhower).
- ✓ Les erreurs classiques dans la gestion du temps (procrastination, multitâche, etc.).

➤ **Atelier pratique :**

- ✓ Analyse des habitudes individuelles de gestion du temps : identification des défis.
- ✓ Exercices de classification des tâches selon l'importance et l'urgence.



FORMATION

« GESTION DES PRIORITES ET DES EQUIPES »

Module n°2 : Techniques et outils pour prioriser les tâches

➤ Théorie :

- ✓ La méthode SMART pour définir des objectifs clairs.
- ✓ Techniques de gestion de tâches : GTD, Pomodoro, etc.

➤ Atelier pratique :

- ✓ Création d'un plan d'action personnalisé pour gérer ses priorités.
- ✓ Utilisation d'une matrice de priorisation sur des cas concrets.





FORMATION

« GESTION DES PRIORITES ET DES EQUIPES »

Module n°3 : Gérer les interruptions et les imprévus

➤ Théorie :

- ✓ Les distractions courantes au travail (emails, réunions, etc.) et comment les minimiser.
- ✓ La gestion proactive des imprévus et des interruptions.

➤ Atelier pratique :

- ✓ Simulation de gestion d'une journée de travail avec des interruptions. Établir des priorités et ajuster son emploi du temps.





FORMATION

« GESTION DES PRIORITES ET DES EQUIPES »

Module n° 4 : La délégation comme outil de gestion des priorités

➤ Théorie :

- ✓ Les avantages de la délégation pour mieux gérer son temps.
- ✓ Comment déléguer efficacement : choisir les bonnes personnes et donner des consignes claires.

➤ Atelier pratique :

- ✓ Exercice de délégation : identifier des tâches à déléguer et rédiger des consignes pour un collaborateur.





FORMATION

« GESTION DES PRIORITES ET DES EQUIPES »

Module n°5 : Plan d'action personnel pour une meilleure gestion des priorités

➤ Atelier pratique :

- ✓ Élaboration d'un plan d'amélioration individuel basé sur les techniques abordées.
- ✓ Fixer des objectifs pour appliquer les outils appris dans son environnement de travail.



FORMATION

« GESTION DES PRIORITES ET DES EQUIPES »

Thème II : Gestion d'équipe et leadership

Module n°6 : Les bases de la gestion d'équipe et du leadership

- **Théorie :**
 - ✓ Différencier management et leadership.
 - ✓ Les différents styles de leadership
 - ✓ Les rôles et responsabilités du leader dans la gestion d'équipe.
- **Atelier pratique :**
 - ✓ Autodiagnostic : quel type de leader suis-je ?
 - ✓ Exercices pour adapter son style de leadership selon les situations.





FORMATION

« GESTION DES PRIORITES ET DES EQUIPES »

Module n°7 : Communication efficace au sein de l'équipe

➤ Théorie :

- ✓ Les fondamentaux de la communication assertive.
- ✓ Techniques pour encourager l'écoute active et les feedbacks constructifs.
- ✓ Gérer les conflits et maintenir une bonne dynamique d'équipe.

➤ Atelier pratique :

- ✓ Simulation de situations conflictuelles : comment gérer et résoudre un conflit au sein de l'équipe.
- ✓ Exercice de feedback : donner des critiques constructives sans démotiver.





FORMATION

« GESTION DES PRIORITES ET DES EQUIPES »

Module n°8 : Répartition des tâches et gestion de la charge de travail

➤ Théorie :

- ✓ Répartition équitable des tâches en fonction des compétences et des charges de travail.
- ✓ Fixer des objectifs collectifs et individuels alignés avec les priorités.

➤ Atelier pratique :

- ✓ Exercice de planification et de répartition des tâches dans une équipe fictive.
- ✓ Simulation d'une réunion d'équipe pour définir les priorités du groupe.





FORMATION

« GESTION DES PRIORITES ET DES EQUIPES »

Module n°9 : Motivation et engagement de l'équipe

- **Théorie :**
 - ✓ Comprendre les leviers de motivation (intrinsèque et extrinsèque).
 - ✓ Encourager l'autonomie, la responsabilisation et la reconnaissance.
 - ✓ Techniques pour maintenir un haut niveau d'engagement.
- **Atelier pratique :**
 - ✓ Élaborer un plan pour motiver une équipe face à une charge de travail importante ou des défis.





FORMATION

« GESTION DES PRIORITES ET DES EQUIPES »

Module n° 10 : Évaluation et clôture

➤ Atelier pratique :

- ✓ Discussion de groupe sur les enseignements des deux jours.
- ✓ Réflexion personnelle : quel plan d'action pour gérer ses priorités et son équipe ?
- ✓ Évaluation de la formation et feedback des participants.



FORMATION

« GESTION DES PRIORITES ET DES EQUIPES »



Au plaisir de vous voir parmi nous dans cette formation



Enthousiaste et passionné par le développement personnel et professionnel, je suis **Abdelmonem KAANICHE**, un coach dédié au développement de l'individu et de l'entreprise. Fort de 35 années d'expérience dans le Management et le Leadership dans plusieurs pays (Tunisie, France, Gabon, Ethiopie, Niger), j'ai eu le privilège d'accompagner des individus et des équipes vers l'atteinte de leurs objectifs et l'optimisation de leurs performances.

En tant que coach, je mets l'accent sur le développement des compétences et le leadership au sein de l'environnement professionnel. **Mon approche holistique** vise à aligner les objectifs individuels et organisationnels, favorisant ainsi une culture d'entreprise dynamique et performante.

Mon approche repose sur l'idée que chaque individu **a le potentiel de briller** dans son domaine. Mon rôle est de catalyser ce potentiel en fournissant un soutien personnalisé, des outils concrets et une vision stratégique.



Dr. Abdelmonem KAANICHE
Fondateur & DG KamRay