



Programme de formation

Management : Gestion du temps

L'organisation est un concept que vous connaissez mais que vous ne savez pas mettre en pratique ? Vous êtes toujours débordé et ne savez comment venir à bout de toutes vos missions ? Vous avez la réputation de quelqu'un d'efficace mais vous désirez avoir une marge de manœuvre pour optimiser encore votre temps ? Alors cette formation est pour vous ! Cette formation ne vous oblige pas à opérer un bouleversement de votre emploi du temps ni à un changement complet de vos méthodes de travail. Elle répond plutôt à vos questions en vous présentant des outils et méthodes pour améliorer vos pratiques. Lancez-vous et vous comprendrez !



Le but de la formation

Optimiser la gestion du temps.

Les objectifs de la formation

1. Appréhender au mieux le rôle du manager et connaître sa façon de gérer le temps.
2. Définir des objectifs et déléguer au sein de l'équipe.
3. Accroître l'efficacité personnelle de son temps de travail
4. Utiliser des outils simples de gestion du temps
5. Etablir des plans d'actions afin d'améliorer sa gestion du temps.

Les contenus de la formation

Avant la formation

Deux semaines avant la formation :

- Réunion de présentation et d'explication du projet
- Phase d'étude des participants et de réflexion sur leurs pratiques
- Entretien individuel

Pendant la formation

Appréhender au mieux le rôle du manager et connaître sa façon de gérer le temps.

- Les principales sources de perte de temps
- Les pistes à explorer
- Tests :
 - Êtes-vous un bon planificateur ?
 - Poste de travail et motivation ?
 - Monochrome ou polychrome ?
 - Quelle est votre capacité de concentration ?
 - Questionnaire anticipation
- Avez-vous un bureau organisé ?
- Les 6 règles d'or du manager
- Les 4 métiers du cadre :
 - Responsable de l'équipe
 - Valeur ajoutée propre
 - Logique de rang supérieur
 - Gestion du transversal

Définir des objectifs et déléguer au sein de l'équipe

- Déléguer à bon escient :
- Une règle simple
- Pourquoi déléguer ?
- Les bonnes questions à se poser
- Les grands principes de la délégation
- La notion d'objectif :
- Le concept d'objectif SMART
- Le management par objectifs

Accroître l'efficacité personnelle de son temps de travail

- Sachez anticiper les événements
- Prendre rendez-vous avec soi-même
- La ligne « RTL »
- Respectez votre rythme de travail :
 - La courbe d'efficacité
 - Le cerveau, un organe capricieux
- Planifier ses activités :
 - La vision mensuelle
 - La planification hebdomadaire
 - Structurez vos journées
- Comment éviter les pièges du temps ?
- Les 10 lois du temps
- Les voleurs de temps
- Les 20 principes de base
- Les bons réflexes
- Les bonnes règles
- Réorganiser son espace de travail :
 - Rester concentré
 - La gestion des documents
 - Accueillir des personnes
 - Faire du bureau un endroit agréable pour vous

Utiliser des outils simples de gestion du temps

- Les réunions d'équipe
- Les réunions de projet
- Les briefings
- Le modèle « ABC »
- Temps rouges/temps verts
- La matrice de Minsberg
- Les agendas papier et électronique
- Les apports d'Outlook et Notes

Après la formation

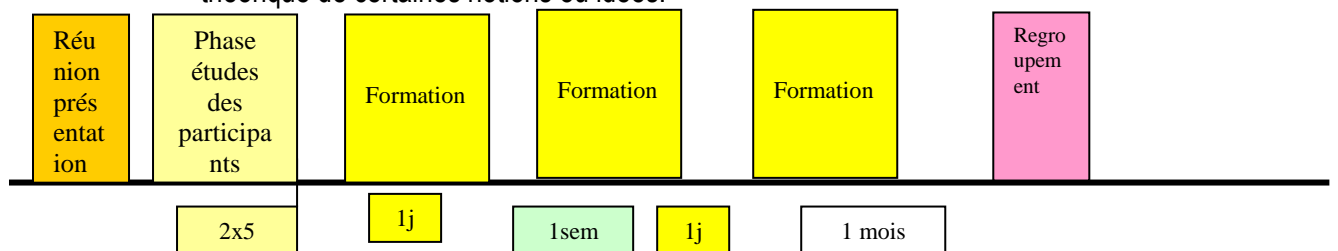
Etablir des plans d'actions afin d'améliorer sa gestion du temps

- Ce que je retiens des différents débats
- Ce qu'on retenu des débats les autres stagiaires

- Plan d'action « Gestion du temps de l'équipe »
- Plan d'action « Voleur de temps »
- Plan d'action « Anticipation »
- Plan d'action « Phase à atteindre »
- Plan d'action « Les bonnes règles »
- Plan d'action « Espace de travail »

Nos principes d'action

- Une formation qui s'articule autour :
 - Des méthodes interrogatives : Nombreux tests permettant de mieux se connaître, questionnaires et entretien d'évaluation avant la formation, questions, exercices écrits, études de cas.
 - Des méthodes actives : au travers des plans d'actions à mettre en place après la formation
 - Des méthodes affirmatives : avec les diverses lectures et exposés permettant l'apport théorique de certaines notions ou idées.



Le + de la formation

- Les stagiaires ont à préparer la formation en amont, ce qui leur permet d'avoir réfléchi à leurs attentes, à leurs difficultés.
- Une formation très interactive où les stagiaires sont les acteurs principaux de la formation.
- Enfin les participants s'engagent sur différents plans d'action personnelle, permettant de prolonger l'action et les effets de la formation.
- Regroupement collectif au bout d'un mois.

Évaluation

- Evaluation formative : en cours de formation par de fréquentes mises en situation et par questions de validation.

Le public concerné

- Tout encadrant ayant besoin de perfectionner sa gestion du temps.

Le lieu

- Chez le client

La durée et les horaires

- 2 jours + une ½ journée de regroupement (consécutifs ou non)

- 9h / 12h30 – 14h / 18h00,

Le formateur

Grégory Merlière, responsable « GM ! Conseil Formation »

- Titulaire d'un Diplôme Universitaire de Responsable Formation (Master I)
- Responsable pédagogique adjoint DURF à la DFC de l'université d'Angers.

