



Programme de formation

Gestion du temps et des priorités

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. **Acquérir un mieux-être au travail en utilisant efficacement son temps**
2. **Savoir identifier ses priorités d'action et les enjeux de chacune de ses missions**
3. **Déléguer et s'outiller pour mieux maîtriser son temps**
4. **Anticiper son organisation pour éviter l'essoufflement**

Les contenus de la formation

Formation en 4 x 0.5 jour

Avant la formation

- **Préalable : auto-positionnement « la gestion de mon temps »**

Pendant la formation

Bases et principes de la gestion du temps.

- Comment devenir maître du temps
- Les grands principes du temps

La planification au service de l'efficacité managériale

- Clarifier et formuler des objectifs en accord avec ses priorités personnelles et professionnelles
- Apprendre à prioriser : différencier l'urgent de l'important pour répondre aux attentes liées à sa mission
- Bâtir sa matrice de priorités

Vous, votre temps et celui des autres

- Identifier ses voleurs de temps
- Identifier les avantages cachés à ne pas maîtriser le temps
- Intégrer la place de l'imprévu dans son organisation
- Apprendre à prendre des rendez-vous avec soi-même
- Avoir des échanges efficaces
- Savoir dire non ou dire que l'on n'a pas compris une demande
- Repérer ses marges de négociation
- Gérer les interruptions
- Prendre des appels avec méthode

Une bonne organisation, clef de la gestion de votre temps

- Optimiser l'utilisation de son agenda
- Organiser son bureau pour mieux réaliser ses missions
- Traiter ses courriers et mails avec efficacité

La délégation au service d'une bonne gestion du temps du manager

- Pourquoi déléguer ?
- Identifier les missions déléguables
- S'approprier les règles à respecter pour une délégation efficace (cadre de la délégation, motivation et compétences du collaborateurs, fixation d'objectifs, moyens disponibles...)
- Mettre en place les outils facilitant la délégation (process...)
- Accompagner son collaborateur
- Evaluer les résultats
- Tirer profit de la délégation réalisée

Après la formation

- ***En aval de la formation : rédaction d'un plan d'actions personnel***

Nos principes d'action

- L'appropriation des connaissances par la mise en pratique et l'expérientiel – jeux de rôle et/ou mises en situations
- Les apports entre participants – échanges de pratique et retours d'expérience
- Concepts et apports techniques

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.
- Les participants s'engagent sur un plan d'amélioration, permettant de prolonger l'action et les effets de la formation.

Évaluation

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Auto-évaluation au démarrage et en fin de formation • Mises en œuvre pratiques • Quizz • Evaluation par les pairs en formation en position d'observation permettant | <ul style="list-style-type: none"> • de mesurer le niveau d'assimilation du participant • Feuille d'émargement. • Certificats de réalisation • Attestation de formation • Evaluation à froid : à 3 mois. |
|--|---|

Les outils

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming • Vidéos • Arbres à post-it | <ul style="list-style-type: none"> • Jeux d'imagerie • Frise bilan mode sketchnote • Mises en situation |
|---|--|

Le public concerné

- Tout encadrant ayant besoin de perfectionner sa gestion du temps et sa délégation.
- Programme accessible aux personnes handicapées : nous **consulter**

PRE-REQUIS :

- Aucun

Le lieu

- Chez le client

La durée et les horaires

- 4 x 0.5 jour, soit 14h, 9h / 12h30 ou 14h / 17h30,

Le formateur

Candice Le Nédic, formatrice « GM ! Conseil Formation »

- Formatrice RH, Coach professionnelle