



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 collaborateur, 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.

PRE-REQUIS :

- Aucun

Informations complémentaires

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap : nous [consulter](#)
- Délai d'accès pour inscription : 1 mois.

Le lieu

- Chez le client

La durée et les horaires

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

21/06/2022



Le formateur

Candice Le Nédic, formatrice « GM ! Conseil Formation »

- Formatrice RH, Coach professionnelle

Pour nous joindre : 06.09.89.35.42, gmerliere@gm-conseil-formation.fr



GM! Conseil Formation EURL au capital de 3000€
22 rue Marquise de Barol • 49360 Maulévrier • 06.09.89.35.42
gmerliere@gm-conseil-formation.fr • www.gm-conseil-formation.fr
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 52490300149, auprès de la région Pays de la Loire
N° d'immatriculation : 799 459 573 R.C.S. Angers