

LA GESTION DU TEMPS

PROGRAMME

1. Aligner sa gestion du temps et celle de l'équipe sur ses priorités :

- Clarifier son rôle de manager et sa marge de manœuvre pour optimiser son temps et celui de son équipe.
- Partager sa vision personnelle de la mission de l'équipe pour donner du sens aux priorités de chacun.
- Identifier les activités à haute valeur ajoutée pour soi et pour l'équipe.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance et bâtir sa matrice des priorités.
- Mise en situation : Exercice collectif ; produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations.

Travail en miroir : transmettre le sens des priorités à un collaborateur.

2. Maîtriser l'art d'une organisation personnelle efficace :

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diabolins du temps personnels.
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers de la gestion du temps : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.
- Appliquer la méthode « LIMITER » pour faire l'essentiel chaque jour en période de surcharge d'activité.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement.
- Mise en situation : Défi : résoudre les problèmes du groupe.

Observation des diabolins du temps en situation réelle.

Jeu de télé réalité : « Limitez votre temps de travail ! »

3. Optimiser son temps de management de l'équipe et résoudre les problématiques de temps du manager :

- Déléguer de manière efficace pour soi et pour le collaborateur.
- Gérer sa disponibilité vis-à-vis de l'équipe – et des autres ! – sans renoncer à sa concentration personnelle.
- Gérer la surcharge de travail du manager.
- Optimiser le temps de la réflexion stratégique et des dossiers de fond pour produire à moindre effort un résultat créatif de qualité.
- Optimiser le temps collectif : circulation de l'information, réunions et prise de décisions, méthodes de travail.
- Mise en situation : Jeux de rôles, Résolution de cas concrets en sous-groupes.

Challenge « les 3 jurys » : anticiper la mise en œuvre des changements de gestion du temps au retour dans l'environnement professionnel.

Informations complémentaires

- Sanction de la formation : Attestation de présence, Certification de réalisation
- Modalités d'évaluation en aval : Quizz et / ou Fiche d'évaluation des compétences
- Modalités d'évaluation en amont : Quizz en fin de stage
- Nature de la formation : Acquisition de compétences
- Moyens de la formation : A distance via Teams et projection PPT

TARIF : 1400€ NET DE TAXES

(Mis à jour le 01/06/2021)

Objectifs

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités et de celles de son équipe
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
- Optimiser son temps managérial pour renforcer l'autonomie de l'équipe et déléguer avec efficacité

Public

Manager, chef de projet, responsable d'équipe.

Toute personne dont la gestion du temps est liée à celle d'une équipe, dans une relation hiérarchique ou non

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Durée de formation

2 jours (14 heures)

Dates et lieux

Mulhouse, Strasbourg, Paris

Bâtiment conforme aux normes d'accessibilité



Voir planning sur notre site Internet

Intervenante

Katia TAROUB BUCH

Dirigeante, formatrice indépendante et coach. 20 ans d'expérience dans le recrutement et la formation

Contact

Tél : 03.89.53.97.77
contact@ktb-recrutement.fr