

## 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