

La gestion du temps

Objectifs pédagogiques :

- **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**

Prérequis :

- Aucun prérequis nécessaire


Public concerné :

- Toute personne dont la gestion du temps est liée à celle d'une équipe, dans une relation hiérarchique ou non
- Manager, chef de projet, responsable d'équipe

Durée :

- 2 jours (14 heures)

Dates et lieux :

- Intervention nationale
- Bâtiment conforme aux normes d'accessibilité 
- Voir planning sur notre site internet ou nous consulter
- Entrée et sortie permanente

Intervenant :

- Cette formation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômés et/ou testées et approuvées par KTB.

Modalités d'évaluation des acquis :

- **Avant** : Questionnaire de positionnement
- **Pendant** : Mise en situation évaluée
- **Après** : Questionnaire d'auto-évaluation
- Suivi de l'exécution par une feuille de présence émargée par 1/2 journée par les stagiaires et le formateur
- Attestation de formation et certificat de réalisation

Modalités et moyens pédagogiques :

- Formation en distanciel ou en présentiel
- Formation en intra ou en inter : minimum 1 personne, maximum 10 personnes
- Formation individuelle ou collective
- Mise en place par le formateur de travaux pratiques et des mises en situations
- En fonction des formations, les moyens pédagogiques sont les suivants :
 - Supports de cours et exercices
 - Distanciel : travail sur ordinateur (Mac ou PC), connexion internet, fibre, partage des supports de travail via Teams ou Zoom
 - Présentiel : travail sur tableau blanc ou paperboard, partage des supports sur écrans et sur tableau blanc
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap

A l'issue de cette formation, les apprenants seront capables de :

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

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.

TARIF : 1400€ NET DE TAXES
Tarif intra-entreprises sur demande

Mis à jour le 02/01/2023