



## PUBLIC

Manager et encadrant de proximité



## PRÉ-REQUIS

Aucun



## DURÉE

2 jours - 14 heures



## MODALITÉS

Présentiel



## TYPE DE VALIDATION

Certification de réalisation et attestation de fin de formation

### » CONTEXTE

A l'heure des nouvelles technologies et de leur immédiateté, gérer son temps et ses priorités révèle un double enjeu : l'efficacité et le bien-être. C'est l'apprentissage d'un processus pour remplir son rôle de responsable dans un système d'efficacité collective en optimisant ses délégations grâce à des repères surs.

### » RÉSULTATS ATTENDUS

- Gérer son temps et ses priorités

### » OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Identifier son rapport au temps

- Gérer ses priorités
- Savoir déléguer

### » MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- L'animation est essentiellement participative et appliquée.
- La méthode utilisée fait alterner :
- Grilles d'analyse et de diagnostic
- Réflexion et échanges ; analyse des situations vécues par les stagiaires.
- Apports théoriques, méthodologiques, et techniques du formateur.
- Exercices en binôme, en groupe et tests individuels.
- Mises en situation
- Un questionnaire en amont recueillera les attentes des participants
- Cette formule requière une participation active des stagiaires.
- Un livret "mémo" sera remis à chaque stagiaire en début de session.



## DATES ET LIEUX

A définir - En vos locaux



## TARIFS

Nous consulter



## INTERVENANTS

Didier BERGEOT  
Consultant Formateur Coach en communication et management depuis 15 ans



Lieux aménagés et modalités adoptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

## PROGRAMME

### SE DEBARRASSER DES MAUVAISES HABITUDES ET DES « FAUSSES BONNES RAISONS »

- Analyser des pertes et des gains de temps
- Les 4 failles de la gestion du temps
- Les voleurs de temps
- Temps de travail et temps 'masqué'
- Etre en retard, en avance, mal situer les échéances
- Eliminer le stress négatif engendré par les périodes de suractivité

### REALISER LE DIAGNOSTIC DE SON ACTIVITE

- Notion de charge et de surcharge
- Quel est mon niveau de délégation et d'autonomie ?
- Quel sont les contraintes ?
- Poser les axiomes de base de mon organisation

### GAGNER OU PERDRE SON TEMPS

- Quelles sont les pratiques qui me permettent de gagner du temps ?
- Quelles sont les situations ou les pratiques qui me font perdre du temps ?
- Quel est mon rapport au temps ?
- Comment sortir des schémas désorganisant ?

### PRINCIPES D'ORGANISATION

- La notion de séquençement des tâches
- La notion de point critique, de chemin critique
- La notion d'ordonnancement et d'échéance

### APPLIQUER LES METHODES DANS SON QUOTIDIEN

- Comment faire ?
- Contrôler son environnement
- Maîtriser ses attitudes
- Affecter les priorités
- Organiser et réorganiser
- Répondre aux sollicitations
- Se faire aider par les outils bureautiques

### MON EQUIPE EST LE REFLET DE MON ORGANISATION

- Analyser le séquençement des tâches
- Changer de repère, de point de vue pour apporter du changement
- Anticiper les difficultés

### CREER UN TABLEAU DE BORD SIMPLE DE GESTION DE SON TEMPS ET DE SON EQUIPE

- Définir des étapes ou des actions clés
- Contrôler et adapter