

La gestion du temps pour managers : maîtriser vos priorités



EP-30 2 Jours (14 Heures)

Description

La formation 'La gestion du temps pour managers : maîtriser vos priorités' vous permet d'agir sur les dimensions personnelle et collective de votre gestion du temps. Un diagnostic de votre temps vous permet de mesurer objectivement vos points d'appui et vos zones de progrès pour optimiser votre gestion du temps personnelle. Une classe virtuelle quelques semaines après la formation en salle vous permet de transposer concrètement les 6 leviers de la gestion du temps à la réussite collective de votre équipe. Cette formation apporte des méthodes et outils éprouvés pour redonner la première place à vos priorités et à celles de votre équipe.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

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

Les objectifs de la formation

- 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.
- Mettre en place une organisation personnelle et collective efficace au quotidien.

Programme de la formation

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.

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 : organiser avec succès la journée mouvementée de Gontran. Jeu de télé réalité : 'Limitez votre temps de travail !'.

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.