

Cette formation « Gestion du temps pour managers » apporte des méthodes et outils éprouvés pour redonner la première place à vos priorités et à celles de votre équipe. Comment apprivoiser son temps avec les autres pour plus d'efficacité ? Comment maîtriser l'art de la délégation ? Comment gérer son temps tout en se préservant ? La formation vous permet d'agir sur les dimensions personnelles et collectives de votre gestion du temps.

## Objectifs

- Mettre en place un système d'organisation pour mieux maîtriser votre temps et celui de vos collaborateurs,
- Planifier les tâches en respectant les zones d'autonomie de chacun, équilibrer les charges de travail, déléguer et responsabiliser,
- Améliorer l'efficacité collective pour une meilleure gestion du temps individuelle et collective.

## Pour qui

Chef de projet, manager, responsable d'équipe.

## Axes d'entraînement

### 1. Analyser le contexte professionnel pour mieux utiliser votre temps

- Comprendre votre relation au temps et analyser la relation au temps dans votre entreprise,
- Analyser vos missions et leurs conséquences sur votre organisation personnelle,
- Prendre conscience de vos comportements en matière de gestion du temps.

### 2. La gestion du temps au sein de votre équipe

- Intégrer les règles d'or de la gestion du temps,
- Appliquer les techniques de planification : les outils de la gestion du temps,
- Définir les priorités et les traduire en plans d'actions,
- Distinguer les tâches urgentes et les tâches importantes,
- Déterminer les facteurs voleurs de temps.

### 3. Gérer le temps collectif

- Connaître et appliquer les grandes lois de la gestion du temps,
- Apprendre à déléguer efficacement pour dégager du temps,
- Évaluer votre utilisation actuelle de ces différents outils,
- Définir des règles pour gagner en efficacité.

### 4. Déléguer avec pertinence

- Combattre vos propres résistances : savoir dire non, savoir dire oui,
- Formuler des demandes de manière efficace et s'assurer d'avoir été compris.

### 5. Vous rendre disponible sans être à disposition

- Dépasser les idées reçues sur le stress : définition et expérimentation,
- Identifier les différentes sources de stress professionnel et en déceler les signaux,
- Connaître vos atouts personnels pour éliminer le stress : accepter et comprendre les symptômes,
- Vous relaxer, vous auto-motiver : l'arme anti-stress, améliorer votre capacité de récupération,
- Utiliser le stress au service de l'action.

### 6. Maîtriser les outils de communication et de collaboration, en faire des alliés

- Adopter les habitudes fondamentales pour garder la maîtrise des événements,
- Choisir la réponse la plus adaptée et la moins stressante à une situation.  
Consulter cette formation en ligne :

<https://www.devop.pro/formation/gerer-efficacement-son-temps-et-ses-priorites-manageriales.html>

Vous avez une question, contactez-nous au 01 70 38 21 10 ou via notre [formulaire de demande rapide](#)

## Méthode d'animation

- 20% de théorie et 80% de mises en situation,
- Une application personnalisée des repères-clés de la gestion du temps,
- Feedback personnalisé et travail sur ses points d'amélioration.

Consulter cette formation en ligne :

<https://www.devop.pro/formation/gerer-efficacement-son-temps-et-ses-priorites-manageriales.html>

Vous avez une question, contactez-nous au 01 70 38 21 10 ou via notre [formulaire de demande rapide](#)