

Formation

Gestion du temps pour managers

Mieux gérer son temps et ses priorités pour soi et son équipe

★★★★★ 4.6 (10 avis)

Avis (11)

Best

Durée : 2 jours (14h heures)

Tarif inter : 1435 € HT

Collation et déjeuner offerts

Intra et sur-mesure : nous consulter

Public

Chef de projet, manager, responsable d'équipe.

Prérequis

Aucun

Programme de la formation

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.

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.

Modalités pédagogiques

- 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.

Modalités d'évaluation

- Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen d'auto-évaluation, de QCM, mises en situation, travaux pratiques...
- Évaluation dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation.
Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site.
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation.

Prochaines sessions inter

Paris

10-11 février 2025

17-18 mars 2025

7-8 avril 2025

26-27 mai 2025

12-13 juin 2025

29-30 septembre 2025

9-10 octobre 2025

24-25 novembre 2025

15-16 décembre 2025

Autres localités

A voir sur notre site : <https://www.devop.pro/formation/gerer-efficacement-son-temps-et-ses-priorites-manageriales/>