

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.

Méthode d'animation

- 20% de théorie et 80% de mises en situation,
- Une application personnalisée des repères-clés de la gestion du temps,
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](#)

- 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](#)