

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.

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,
- 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.

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.

2 jours - 14h
de présentiel

1290€ HT
Collations et déjeuners offerts

⊕ Renforcement distanciel
sur demande

Pour qui

Chef de projet, manager, responsable d'équipe.

Mises en application terrain et résultats

- ✓ Individualisation
8 participants maximum
- ✓ Concret
Solutions et prises de décisions
- ✓ Entraînement et mise en œuvre
Acquis applicables en situation de travail

Parmi les consultants



Christie Vanbremeersch



Anne Heliot Tarnaud

1. EN AMONT

15 minutes d'échange téléphonique pour définir mes objectifs.

J'ai pu mettre des mots sur des situations que je souhaite améliorer.

2. PRÉSENTIEL

Ludique, visuel, digital, j'apprends comme je travaille.

Tout pour la mise en action, le groupe me permet de trouver des solutions

J'ai été surprise et je me suis surprise

3. A DISTANCE

Un condensé vidéo de nos échanges et des points saillants de la formation pour les voir et revoir et faciliter la mise en pratique.

Le consultant reste disponible pour m'aider dans la mise en pratique

Sessions Paris 2020

23-24 janvier
3-4 février
16-17 mars
23-24 avril
25-26 mai

11-12 juin
25-26 juin
9-10 juillet
27-28 août
21-22 septembre

15-16 octobre
16-17 novembre
17-18 décembre



Facile d'accès

- Opéra
- Auber
- Chaussée d'Antin - La Fayette

5, rue du Helder, 75009 Paris

Tél. 01 70 38 21 10

Réserver votre session en ligne :

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