



Public

Tout manager amené à encadrer une équipe.



Pré-requis

Connaître ses responsabilités et ses tâches rattachées au poste de travail



Durée

3 jours – 24 heures

Horaires : 08h30 – 12h30
14h00 – 18h00



Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique et/ou écrit.

Remise d'une attestation de formation.



Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

GESTION DU TEMPS

OBJECTIFS

Savoir définir les priorités et gérer son temps sont des compétences nécessaires pour atteindre les objectifs fixés. Ce stage offre une approche de la gestion du temps et apporte les stratégies, techniques et astuces pour définir les priorités et gérer les pressions quotidiennes sur les engagements importants et urgents de votre vie professionnelle.

PROGRAMME

Les Cinq principes pour mieux gérer son temps

- Prévoir, hiérarchiser et planifier
- Chasser les "voleurs de temps"
- Bien gérer ses e-mails
- Etre un "stratège du temps"
- Prendre du recul

3 règles d'or

- S'isoler,
 - Ecouter,
 - Déléguer
-
- Comment définir ses objectifs ?
 - 16 conseils pour mieux gérer son temps
 - Mieux gérer ses priorités
 - Etre à l'heure à ses rendez-vous
 - Gestions des mails.
 - Bien gérer son agenda
 - Rangez, classez, listez
 - Optimiser son temps pour vivre mieux
 - Ces lois qui régissent notre temps
 - Comment cesser de tout remettre à demain
 - Comment perdre 5 minutes pour en gagner 30
 - Ce qui vous fait perdre du temps
 - Recalculer son crédit temps
 - Définir et organiser ses temps de pose
 - Se donner les objectifs quotidiens réalistes
 - Contrôler vos habitudes de travail et définir des domaines d'amélioration

Comment travailler en équipe pour gagner du temps

- Comment déléguer
- Apprendre à motiver ses collaborateurs
- Pourquoi disons nous OUI quand il faudrait dire NON
- Prendre conscience des besoins des autres dans l'élaboration de son planning
- Faire comprendre aux collaborateurs que l'expérience est importante.

