Programme de Formation

EFF08 - Gestion du temps pour les cadres



Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : À distance

Prochaine session : ***début***

fin

Contenu pédagogique

Public visé

Tout manager, responsable d'équipe soucieux d'optimiser l'utilisation de son temps et conscient que l'efficacité de son équipe passe par une meilleure maîtrise de son temps

Objectifs pédagogiques

• Organiser efficacement son temps de travail pour améliorer la productivité et permettre à ses collaborateurs de respecter un équilibre entre temps professionnel et temps personnel

• Développer au quotidien une efficacité accrue des temps de travail personnel et en équipe

• Accompagner ses collaborateurs dans l'évolution de leur propre gestion du temps

Description

Les principaux concepts de gestion du temps : prendre du recul sur ses habitudes et sa relation au temps

-- Maîtriser son temps c'est : arbitrer, passer du temps spontané au temps choisi, agir avec efficience

-- Les voleurs de temps

-- Les 5 logiques du temps

-- Mettre en place une analyse qualitative et quantitative de sa gestion du temps et en tirer les points clés pour intégrer des critères de différenciation dans sa gestion du temps

• Distinguer l'urgent de l'important et en mesurer les effets sur la pratique

• Catégoriser les tâches à réaliser

• Prioriser les tâches : un basique souvent oublié !

• Prendre en complexité la complexité des tâches

-- Les missions du manager dans la gestion du temps : un rôle organisationnel et un rôle relationnel

Gérer les priorités : penser en leader et agir en manager

-- Traduire la gestion de son temps en actions concrètes

• Le principe de l›action immédiate

• Venir à bout du travail en retard

• Les séquences ininterrompues

• Les réunions productives

-- Faire face aux sollicitations, mettre des limites et apprendre à dire non pour gagner en sérénité et en efficacité

• S'organiser face aux imprévus

• Anticiper les aléas

-- Savoir déléguer

• Les principes de la délégation

• Le suivi de la délégation

Croyances personnelles et relation au temps

-- Les rapports au temps

-- Ces pensées qui nous conduisent

-- Les lois du temps

Applications pratiques

-- Les méthodes et outils : les rendez-vous du temps

-- La gestion des projets

-- Les réunions efficientes

-- Le téléphone

-- Les attitudes comportementales et la communication à adopter

Place et application du télétravail

Prérequis

Aucun

Modalités pédagogiques

La formation reposera sur l'alternance d'apports théoriques et de mise en situations tirées du vécu des apprenants.

Moyens et supports pédagogiques

Le support remis aux participants contiendra les points de vigilance, les liens vers diverses ressources documentaires et les cas pratiques.

Modalités d'évaluation et de suivi

QCM de début et de fin de formation

Mise en situation et cas pratiques

Tour de table

Evaluation à chaud