

GÉRER ET OPTIMISER SON TEMPS ET SON ORGANISATION DE MANAGER



La course après le temps est devenue aujourd'hui un lieu commun dans le monde du management et plus globalement dans celui du travail en général. Mais dans ce rythme effréné, muni de multiples outils technologiques, le manager ne doit jamais perdre de vue que la gestion du temps est avant tout une affaire de comportement et de bon sens. Lever le nez du guidon, identifier où se situe réellement sa valeur ajoutée, adopter une bonne discipline entre son agenda et sa liste de tâches, penser un peu plus souvent à soi et savoir dire non, bien investir plutôt que dépenser inutilement. Avec quelques décisions simples et faciles à mettre en œuvre, la vie au bureau ne sera plus la même.

DUREE: 2 jours (14 heures)

PUBLIC:

- Directeurs et Adjoints
- Managers opérationnels
- Cadres intermédiaires
- Chefs d'équipes et cadre de proximité
- Futurs et nouveaux managers

PRE-REQUIS: aucun

MODALITES: alternance de

- Ateliers de découverte
- Exposé théoriques avec apport de contenu
- Exercices d'application
- Ateliers de simulation
- Visionnage de vidéos illustrant les bonnes et les mauvaises pratiques
- Débats et échanges d'expérience

PARTICIPANTS: 1 à 8

TARIFS:

- En inter: 690€ par stagiaire
- En intra: forfait nous consulter

OBJECTIFS:

De maîtriser les différentes techniques de la gestion du temps et de hiérarchiser leurs priorités afin d'améliorer l'efficacité de leurs actions.

- ✓ En s'organisant dans leurs tâches quotidiennes
- ✓ En gérant les priorités, et en différenciant l'urgence et l'importance
- ✓ En triant, classant, planifiant, déléguant et anticipant
- ✓ En respectant les quatre paramètres de la communication verbale
- ✓ En organisant leurs rendez-vous et la lecture de leurs mails
- ✓ En Gérant les différentes interruptions : téléphoniques, collègues...

PROGRAMME:

La gestion des priorités

- Savoir identifier ses actions à réelle valeur ajoutée
- Distinguer l'urgence de l'importance
- Etre lucide sur ses principaux objectifs

Savoir dire non aux chronophages

- Ne pas subir les sollicitations des autres
- Etablir des codes et des signes clairs de disponibilité
- Développer un comportement assertif face aux *consommateurs de temps*

Avoir une gestion structurée de son agenda

- Les rendez-vous avec les autres et ceux avec soi-même
- La capacité d'arbitrer quand nécessaire
- La gestion des tâches, projets et missions
- Les micro-tâches du quotidien
- Savoir identifier ses périodes optimales d'efficacité personnelle dans la journée
- Bien se conditionner la *veille pour mieux démarrer le lendemain*

Adopter les styles de management opportuns pour gagner du temps

- La nécessité de manager différemment chaque collaborateur
- Savoir déléguer efficacement

Bien communiquer pour optimiser les contacts avec les autres

- Les principes de la communication
- Les pièges de la communication : à l'oral, à l'écrit, en visuel
- Les obstacles de la communication : le cadre de référence, les inférences
- Les principes essentiels pour mieux se faire comprendre
- Les principes essentiels pour mieux comprendre les autres

Etablir un système d'animation managérial pertinent

- Choisir ses types et fréquences de rencontres avec ses collaborateurs
- Investir et non perdre du temps en face à face
- Conduire des réunions performantes

GÉRER ET OPTIMISER SON TEMPS ET SON ORGANISATION DE MANAGER



La course après le temps est devenue aujourd'hui un lieu commun dans le monde du management et plus globalement dans celui du travail en général. Mais dans ce rythme effréné, muni de multiples outils technologiques, le manager ne doit jamais perdre de vue que la gestion du temps est avant tout une affaire de comportement et de bon sens. Lever le nez du guidon, identifier où se situe réellement sa valeur ajoutée, adopter une bonne discipline entre son agenda et sa liste de tâches, penser un peu plus souvent à soi et savoir dire non, bien investir plutôt que dépenser inutilement. Avec quelques décisions simples et faciles à mettre en œuvre, la vie au bureau ne sera plus la même.

DUREE: 2 jours (14 heures)

PUBLIC:

- Directeurs et Adjoints
- Managers opérationnels
- Cadres intermédiaires
- Chefs d'équipes et cadre de proximité
- Futurs et nouveaux managers

PRE-REQUIS: aucun

MODALITES: alternance de

- Ateliers de découverte
- Exposé théoriques avec apport de contenu
- Exercices d'application
- Ateliers de simulation
- Visionnage de vidéos illustrant les bonnes et les mauvaises pratiques
- Débats et échanges d'expérience

PARTICIPANTS: 1 à 8

TARIFS:

- En inter: 690€ par stagiaire
- En intra: forfait nous consulter

OBJECTIFS:

De maîtriser les différentes techniques de la gestion du temps et de hiérarchiser leurs priorités afin d'améliorer l'efficacité de leurs actions.

- ✓ En s'organisant dans leurs tâches quotidiennes
- ✓ En gérant les priorités, et en différenciant l'urgence et l'importance
- ✓ En triant, classant, planifiant, déléguant et anticipant
- ✓ En respectant les quatre paramètres de la communication verbale
- ✓ En organisant leurs rendez-vous et la lecture de leurs mails
- ✓ En Gérant les différentes interruptions : téléphoniques, collègues...

PROGRAMME:

Bien se connaître pour être plus efficace

- Savoir identifier ses périodes optimales d'efficacité personnelle dans la journée
- Bien se conditionner la veille pour mieux démarrer le lendemain
- Optimiser le temps passé dans les moyens de transport

Ne pas être esclave de ses mails, de son téléphone et de ses collègues

- Définir des règles simples et s'y tenir
- Habituer ses collaborateurs à respecter ses propres zones protégées
- Eduquer son équipe à rédiger les titres de mail de manière explicite
- Mettre son téléphone à son service et non l'inverse
- Gérer les entrées dans votre bureau ou les dérangements dans l'openspace