

GERER SON TEMPS

DMA014

Public

Manager et encadrant de proximité

Modalités

Présentiel

Durée

2 jours – 14 heures

Pré-requis

Aucun

 Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap

Type de validation

Certification de réalisation et attestation de fin de formation

Dates et lieux

A définir – En vos locaux

Intervenant

Sébastien SAVIGNI

Consultant Formateur Coach en communication et management

Tarifs

Nous consulter

Contexte

A l'heure des nouvelles technologies et de leur immédiateté, gérer son temps et ses priorités révèle un double enjeu : l'efficacité et le bien-être. C'est l'apprentissage d'un processus pour remplir son rôle de responsable dans un système d'efficacité collective en optimisant ses délégations grâce à des repères surs.

Résultats Attendus

Gérer son temps et ses priorités.

Objectifs Pédagogiques

Identifier son rapport au temps

- Gérer ses priorités
- Savoir déléguer

Méthodes Pédagogiques

- L'animation est essentiellement participative et appliquée.
- La méthode utilisée fait alterner :
 - Grilles d'analyse et de diagnostic
 - Réflexion et échanges ; analyse des situations vécues par les stagiaires.
- Apports théoriques, méthodologiques, et techniques du formateur.
- Exercices en binôme, en groupe et tests individuels.
- Mises en situation
- Un questionnaire en amont recueillera les attentes des participants
- Cette formule requière une participation active des stagiaires.
- Un livret "mémo" sera remis à chaque stagiaire en début de session.

GERER SON TEMPS

DMA014

Programme

SE DEBARRASSER DES MAUVAISES HABITUDES ET DES « FAUSSES BONNES RAISONS »

- § Analyser des pertes et des gains de temps
- § Les 4 failles de la gestion du temps
- § Les voleurs de temps
- § Temps de travail et temps 'masqué'
- § Être en retard, en avance, mal situer les échéances
- § Eliminer le stress négatif engendré par les périodes de suractivité

REALISER LE DIAGNOSTIC DE SON ACTIVITE

- § Notion de charge et de surcharge
- § Quel est mon niveau de délégation et d'autonomie ?
- § Quel sont les contraintes ?
- § Poser les axiomes de base de mon organisation

GAGNER OU PERDRE SON TEMPS

- § Quelles sont les pratiques qui me permettent de gagner du temps ?
- § Quelles sont les situations ou les pratiques qui me font perdre du temps ?
- § Quel est mon rapport au temps ?
- § Comment sortir des schémas désorganisant ?

PRINCIPES D'ORGANISATION

- § La notion de séquençement des tâches
- § La notion de point critique, de chemin critique
- § La notion d'ordonnancement et d'échéance

APPLIQUER LES METHODES DANS SON QUOTIDIEN

- § Comment faire ?
- § Contrôler son environnement
- § Maîtriser ses attitudes
- § Affecter les priorités
- § Organiser et réorganiser
- § Répondre aux sollicitations
- § Se faire aider par les outils bureautiques

MON EQUIPE EST LE REFLET DE MON ORGANISATION

- § Analyser le séquençement des tâches
- § Changer de repère, de point de vue pour apporter du changement
- § Anticiper les difficultés

CREER UN TABLEAU DE BORD SIMPLE DE GESTION DE SON TEMPS ET DE SON EQUIPE

- § Définir des étapes ou des actions clés
- § Contrôler et adapter