

Ce module propose de donner aux participants des astuces qui vont leur permettre de prendre conscience de leurs axes de progrès possibles dans la gestion de leur temps.

Ce module, à l'approche ludique, leur fera prendre conscience de certaines vérités sur leurs pratiques. L'apport d'outils leur permettra notamment de prendre conscience du temps qui s'écoule, de cibler leurs mauvaises habitudes, de pouvoir quantifier les tâches, et de les organiser dans leurs journées en fonction des paramètres chronophages, et ainsi les planifier pour une meilleure gestion de leur temps.

#### Objectifs :

- Savoir optimiser l'utilisation des ressources pour atteindre des résultats
- Savoir déléguer tâches et responsabilités, les suivre et les contrôler
- Savoir identifier les priorités et organiser son temps
- Comprendre les enjeux des changements, et limiter le stress de ses collaborateurs

#### Public :

Manager, cadre, dirigeant, ou toute personne désireuse d'augmenter sa capacité d'organisation

#### Durée :

- 2 jours.

#### Coût :

- Nous consulter

#### Programme détaillé :

- Nous consulter

#### **Gagner en efficacité personnelle**

- Appréhender la différence entre l'urgent et l'important
- Comprendre la complexité de répertorier les tâches différentes, et la difficulté de les transcrire en missions essentielles pour se fixer un « cap »
- Comprendre les différents paramètres de la priorisation
- Le temps en 3D (personnel, collectif, organisationnel)

#### **Retrouver du temps pour manager**

- Comprendre les difficultés liées à la planification
- Etablir un plan de progrès de sa gestion du temps

#### **Pratiquer des délégations pertinentes**

- S'imprégner de la théorie de la délégation
- Traiter les freins liés à la délégation

#### **Accompagner le changement**

- Agir face au management du chaos
- Reconnaître et mettre en place les étapes du changement
- Changer les imprévus en actions prévisibles

Capacités et compétences acquises par les stagiaires à l'issue de la formation :

- ✓ Avoir une méthodologie pour gérer son temps
- ✓ Savoir poser un contrat de délégation
- ✓ Connaître ses déviances, et les moyens de les contrer
- ✓ Savoir gérer son agenda
- ✓ Savoir gérer les moyens de communication
- ✓ Connaître sa propre relation au temps
- ✓ Se prémunir contre les chronophages et les imprévus
- ✓ Savoir utiliser des moyens de mesure de sa performance face au temps
- ✓ Passer de la vision du changement comme facteur de risque, à facteur d'opportunité.