

La gestion du temps pour managers : maîtriser vos priorités

Des outils pour optimiser votre temps et celui de votre équipe

 Présentiel ou en classe à distance



2 jours (14 h)
+ activité à distance

Prix inter : 1.690,00 € HT

Réf.: G5930

Cette formation "La gestion du temps pour managers : maîtriser vos priorités" apporte des méthodes et outils éprouvés pour redonner la première place à vos priorités et à celles de votre équipe. En tant que manager, votre efficacité est interdépendante de l'efficacité de votre équipe. Votre gestion du temps impacte celle de votre équipe et vice-versa. La formation vous permet d'agir sur les dimensions personnelles et collectives de votre gestion du temps. Un diagnostic de votre temps vous permet de mesurer objectivement vos points d'appui et vos zones de progrès pour optimiser votre gestion du temps personnelle.

A qui s'adresse cette formation ?



Pour qui

- Manager, chef de projet, responsable d'équipe
- Toute personne dont la gestion du temps est liée à celle d'une équipe, dans une relation hiérarchique ou non



Prérequis

- Aucun.

Programme

Avant la session

- Une vidéo : "Les 6 secrets de la focalisation"
- Un autodiagnostic de ma gestion du temps
- Une première méthode pour gagner du temps dès à présent dans la gestion de mes e-mails

En présentiel / A distance

1 - Aligner sa gestion du temps et celle de l'équipe sur ses priorités

- Clarifier son rôle de manager et sa marge de manœuvre pour optimiser son temps et celui de son équipe
 - Partager sa vision personnelle de la mission de l'équipe pour donner du sens aux priorités de chacun
 - Identifier les activités à haute valeur ajoutée pour soi et pour l'équipe
 - Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités
- Mise en situation

Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations.

Travail en miroir : transmettre le sens des priorités à un collaborateur

2 - Maîtriser l'art d'une organisation personnelle efficace

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diablotins du temps personnels
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers de la gestion du temps : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour en période de surcharge d'activité
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement

Mise en situation

Défi : résoudre les problématiques du groupe

Observation des diablotins du temps en situation réelle

Jeu de téléréalité : "Limitez votre temps de travail !"

3 - Optimiser son temps de management de l'équipe et résoudre les problématiques de temps du manager

- Déléguer de manière efficace pour soi et pour le collaborateur
- Gérer sa disponibilité vis-à-vis de l'équipe - et des autres ! - sans renoncer à sa concentration personnelle
- Gérer la surcharge de travail du manager
- Optimiser le temps de la réflexion stratégique et des dossiers de fond pour produire à moindre effort un résultat créatif de qualité
- Optimiser le temps collectif : circulation de l'information, réunions et prise de décisions, méthodes de travail

Mise en situation

Jeux de rôles. Résolution de cas concrets en sous-groupes. Challenge "les 3 jurys" : anticiper la mise en oeuvre des changements de gestion du temps au retour dans l'environnement professionnel

Après la session

- Un choix de 4 programmes de renforcement de 4 semaines chacun pour m'aider à tenir mes résolutions et mes priorités au quotidien
- Un module e-learning : "Gestion du temps : savoir dire non aux sollicitations importunes"
- Un module d'entraînement : "Se libérer de la surcharge de travail"
- Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail



Les objectifs de la formation

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités et de celles de son équipe
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
- Optimiser son temps managérial pour renforcer l'autonomie de l'équipe et déléguer avec efficacité
- Mettre en place une organisation personnelle et collective efficace au quotidien



Evaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.



Les points forts de la formation

- 4 programmes de renforcement pour m'aider à changer mes habitudes au quotidien.

- Des modules d'entraînement pour m'exercer à désobéir à mes diablotins du temps et gérer les sollicitations en préservant mes priorités.
- Des outils simples à partager avec mon équipe.
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).
- 90% des participants à cette formation se sont déclarés satisfaits ou très satisfaits au cours des 12 derniers mois.



Dates et villes 2026 - Référence G5930



Dernières places disponibles



Session garantie

A distance

du 12 janv. au 13 janv.	du 25 juin au 26 juin	du 15 oct. au 16 oct.
du 16 févr. au 17 févr.	du 15 juil. au 16 juil.	du 2 nov. au 3 nov.
du 12 mars au 13 mars	du 24 août au 25 août	du 19 nov. au 20 nov.
du 29 avr. au 30 avr.	du 7 sept. au 8 sept.	du 7 déc. au 8 déc.
du 18 mai au 19 mai	du 14 sept. au 15 sept.	du 17 déc. au 18 déc.
du 11 juin au 12 juin	du 5 oct. au 6 oct.	

Paris

du 19 janv. au 20 janv.	du 8 juin au 9 juin	du 8 oct. au 9 oct.
du 12 févr. au 13 févr.	du 15 juin au 16 juin	du 19 oct. au 20 oct.
du 16 mars au 17 mars	du 2 juil. au 3 juil.	du 5 nov. au 6 nov.
du 7 avr. au 8 avr.	du 6 juil. au 7 juil.	du 23 nov. au 24 nov.
du 27 avr. au 28 avr.	du 27 août au 28 août	du 3 déc. au 4 déc.
du 6 mai au 7 mai	du 10 sept. au 11 sept.	du 14 déc. au 15 déc.
du 26 mai au 27 mai	du 28 sept. au 29 sept.	

Lyon

du 9 févr. au 10 févr.	du 29 juin au 30 juin	du 23 nov. au 24 nov.
du 16 avr. au 17 avr.	du 24 sept. au 25 sept.	