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 ?

- 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

- Aucun.

Programme

Avant

- 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

Pendant

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

- Clarifier son rôle de manager et sa marge de manoeuvre 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

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

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

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

- 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).

Evaluation

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

Dates et villes 2027 - Référence G5930

Dernières places disponibles Session garantie

Paris

du 18 janv. au 19 janv.	du 24 mai au 25 mai	du 11 oct. au 12 oct.
du 28 janv. au 29 janv.	du 7 juin au 8 juin	du 28 oct. au 29 oct.
du 18 févr. au 19 févr.	du 21 juin au 22 juin	du 2 nov. au 3 nov.
du 8 mars au 9 mars	du 5 juil. au 6 juil.	du 15 nov. au 16 nov.
du 22 mars au 23 mars	du 12 juil. au 13 juil.	du 6 déc. au 7 déc.
du 1 avr. au 2 avr.	du 30 août au 31 août	du 13 déc. au 14 déc.
du 26 avr. au 27 avr.	du 2 sept. au 3 sept.	
du 10 mai au 11 mai	du 29 sept. au 30 sept.	

A distance

du 1 févr. au 2 févr.	du 24 juin au 25 juin	du 14 oct. au 15 oct.
du 4 mars au 5 mars	du 15 juil. au 16 juil.	du 4 nov. au 5 nov.
du 1 avr. au 2 avr.	du 26 août au 27 août	du 29 nov. au 30 nov.
du 3 mai au 4 mai	du 9 sept. au 10 sept.	
du 20 mai au 21 mai	du 23 sept. au 24 sept.	

Lyon

du 11 mars au 12 mars	du 23 sept. au 24 sept.
du 24 juin au 25 juin	du 18 nov. au 19 nov.