

Gérer son temps et ses priorités (cadres)

Efficacité Personnelle

Ref. GT  2 jours

Objectifs

- Etre capable de mieux utiliser son temps, ses compétences et son expérience en vue de satisfaire des objectifs professionnels.
- Acquérir une démarche positive et constructive pour manager son temps, sa personne ou son équipe.



Pédagogie

- Pédagogie interactive. Questionnaires d'auto-évaluation.
- Travaux de sous-groupes : témoignages et plans d'action.
- Exposés et synthèses de l'animateur.
- Etude d'un cas pratique global d'illustration des outils et techniques : "Lucien Brillant passe une journée noire". Exercices d'entraînement individuel.
- Remise d'un dossier de stage.



Pré-requis

Aucun.



Public concerné

Managers, cadres et responsables d'équipe.



Préparation

3 semaines avant le stage chaque participant reçoit un questionnaire référentiel de compétences permettant de s'auto évaluer et d'identifier ses axes de perfectionnement.



Et ensuite...

Suivi en situation :

- 3 entretiens téléphoniques d'1 heure, avec un formateur, répartis sur 3 mois
 - Ou 2 heures d'entretien en face à face
- Tarif du suivi : 340 € HT

Stage complémentaire :

- Transformer son stress en énergie positive.
- Renforcer son assertivité.
- Améliorer ses relations avec la process com.



Programme

Les 4 grands domaines de la gestion du temps en entreprise et le degré d'influence possible du manager dans chaque domaine

- Quels sont les facteurs sensibles de gain de temps dans les habitudes et les décisions que l'on prend au quotidien et à moyen terme ?
- L'organisation personnelle avec ses outils et ses techniques.
- La capacité d'anticipation et ses méthodes.
- Le temps passé avec les autres (formel et informel).
- Les systèmes de management de l'entreprise.

Mettre de l'ordre dans ses priorités

- Quels sont les critères concrets sur lesquels s'appuyer pour décider ce qui est important de ce qui est secondaire ?
- Comment sortir du "tout est urgent" et prendre les mesures exceptionnelles pour se concentrer sur les urgences pertinentes ?
- Le "carré magique" des priorités : les relations de logique entre l'important et l'urgent avec la marche à suivre pour établir une hiérarchie de ses priorités.
- Etre prêt : un art et une technique : "check-list" des "points-clés" d'une bonne préparation.

Mieux gérer le temps collectif

- Savoir rendre le temps des autres productif : le pouvoir multiplicateur du temps professionnel.
- Les mots qui font gagner du temps et de l'énergie.
- Les "chartes de discipline" : téléphone, entretien, réunion.
- La politique de la « porte ouverte » : comment enrayer les dérives ?
- La délégation : du temps pour soi ou pour l'autre ?

Actualiser son organisation personnelle

- La "boîte à outils" de la gestion du temps : agenda en cours, plan de journée, tableau de bord mensuel et annuel.
- Les "10 réflexes chronordonnés" pour agir vite et bien.
- Organisation de l'entreprise et organisation personnelle : les "points d'impact".

Les 4 failles de la gestion du temps et remèdes

- La précipitation.
- La sous-évaluation chronique.
- Les dérives et les reports chroniques.
- La dictature du court terme.