

**Public :**

Tout manager

**Prérequis :** aucun**Durée :** 2 jours (14 heures)**Groupe :** de 2 à 10 personnes**Handicap :** nous contacter**Objectifs :**

- Identifier et comprendre sa relation au temps et son impact sur celui des autres
- Différencier urgence, importance et quotidien, dans le cadre de ses priorités
- Équilibrer et prioriser le temps personnel et les exigences de sa fonction
- Gérer son temps et celui de son équipe

**Méthode Pédagogique :**✓ **Visioconférence + e-Learning**

- Exercices individuels et de groupe
- Mises en situation réelles et débriefing, analyse par les participants
- Remise d'outils : planning et rétro-planning, check-list et outils de délégation
- Travail sur le cas des participants

**Moyens pédagogiques :**

- ✓ **Serious Game LEADERGAME PLAY©**
- PC & connexion Internet

**Le+** : continuer la formation avec **LEADERGAME PLAY©****Référence :**

A15 EFFICACITE 2

## **MANAGER SON TEMPS ET SES PRIORITES**

### **Optimiser la gestion de son capital temps**

*Les managers multiplient au quotidien les rôles et les missions et doivent en faire encore plus dans le même temps. S'il n'existe pas de " recette miracle " pour gérer son temps, des méthodes efficaces d'organisation combinées à de la prise de recul permettent de trouver un équilibre.*

#### SITUER SA RELATION AU TEMPS

- Faire le point sur son capital temps et son organisation personnelle
- Être « acteur » ou « victime » du temps ?
- Interfacer son temps et celui des autres : temps personnel et temps partagé
- Identifier son propre rythme
- L'impact des contraintes de l'entreprise et des spécificités de son métier

#### LES PIEGES D'UNE MAUVAISE GESTION DU TEMPS

- Situez-vous : êtes-vous une chrono-victime ou un voleur de temps ?
- Avantages, inconvénients et conséquences.
- Ses freins et ceux de son équipe.

#### PRIORISER POUR SOI ET POUR L'EQUIPE

- Missions, objectifs et tâches, pour soi et pour l'équipe
- Explorer ses envies et moteurs
- Fixer les délais pour soi et son équipe
- Planifier son temps et s'organiser
- Savoir faire face à l'imprévu : prioriser et prendre du recul

#### EQUILIBRER SON TEMPS PERSONNEL

- Ce qui dépend de soi et ce qui dépend des autres
- Organiser ses activités et son espace de travail
- Gérer les demandes avec rigueur et souplesse
- Savoir dire non aux voleurs de temps

#### PLANIFIER LE TEMPS DE L'EQUIPE

- Développer l'initiative et l'autonomie de ses collaborateurs
- Évaluer la charge nécessaire pour exécuter ses tâches
- Fixer les priorités et objectifs de l'équipe
- Savoir déléguer opportunément pour libérer du temps
- Utiliser des outils de gestion du temps pour optimiser l'efficacité