

# MANAGER SON TEMPS ET CELUI DE SON ÉQUIPE



## OBJECTIFS

- Clarifier le rapport de chaque stagiaire avec le temps et son impact direct sur la performance personnelle et celle de son équipe
- S'approprier et mettre en œuvre ses outils de gestion du temps
- Apprendre à gérer les priorités
- Savoir prendre des décisions efficaces rapidement
- Planifier et déléguer pour développer sa propre valeur ajoutée

<b>Durée</b>	<b>Dates</b>	<b>Nombre de participants</b>	<b>Intervenante</b>
1 journée	A définir	Min. 3 Max. 8	<b>Christelle COEFFÉ</b> Consultante-formatrice et coach en performances managériales, commerciales et de communication depuis 2003. Elle a également une formation de médiatrice Cycle II depuis 2017.



➤ **PUBLICS CONCERNES**  
Toute personne souhaitant optimiser son temps et définir ses priorités pour gagner en efficacité

➤ **PRE-REQUIS**  
Pas de prérequis

## PROGRAMME

### Jour 1

MATIN

#### Les voleurs de temps et la relation au temps

- Repérer ce qui nuit à votre organisation
- Identifier votre manière de gérer le temps
- Mesurer les marches d'actions possibles

#### Mettre le temps au service de ses objectifs et ses priorités

- Clarifier ses objectifs et ses niveaux de priorités
- Définir les activités à haut rendement
- Hiérarchiser ses priorités : distinguer urgence et importance

## Jour 1

### APRES-MIDI

#### Mettre les outils au service de son organisation personnelle

- Connaître les 10 lois de la gestion du temps
- S'approprier les 10 lois de la gestion du temps
- Planifier les différents horizons temporels

#### Mettre les outils au service de son organisation personnelle

- Concevoir et utiliser des outils d'organisation personnelle
- Déléguer pour dégager du temps
- S'engager vers le changement : rédaction d'un plan d'actions

### MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire préalable des attentes
- Jeux de rôles, mise en situation
- Périodes de réflexion, d'auto-évaluation et de conseils pratiques
- Feedback du groupe et du consultant
- Apports d'outils d'aide à l'amélioration de la gestion du temps et d'un modèle de développement des compétences
- Débriefing collectif et engagement

### ÉVALUATION

- Auto-évaluation de la progression des stagiaires lors de la session de formation
- Évaluation de satisfaction de la formation

### FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de fin de formation