



## Programme



### Objectifs pédagogiques

- Analyser l'usage de son temps et identifier les pertes de temps
- Clarifier les objectifs et les priorités pour se recentrer sur sa mission de manager
- Organiser et planifier ses activités de manière efficiente
- Communiquer efficacement avec son équipe et son manager sur sa propre gestion du temps



### Outils et modalités pédagogiques

- Séance de formation présentielle ou distancielle
- Alternance d'apports de connaissances et de mises en application
- Un support power-point
- Etudes de situations concrètes et pratiques
- Echanges constructifs et dynamiques avec le formateur
- Un livret stagiaire



### Suivi et évaluation

- Un diagnostic préalable à la formation
- Des exercices pratiques dans chaque séquence pédagogique (jeux de rôle, QCM, travail en sous groupes, entretiens...)
- Une évaluation globale en fin de formation
- Une formalisation d'un plan d'actions
- Une évaluation de la qualité de la formation
- Un suivi post-formation du transfert des acquis de la formation en situation professionnelle

### Ouverture

- Accueil, présentation, organisation, objectifs
- **Accorder la priorité aux priorités**
- Mieux se connaître face au temps
- Clarifier ses objectifs
- Hiérarchiser les priorités

### Organiser son emploi du temps de façon efficiente

- S'organiser contre les voleurs de temps
- Connaître son horloge interne
- Planifier ses tâches à accomplir
- Gérer efficacement les flux d'information
- Pratiquer la délégation maîtrisée

### Manager ses collaborateurs

- Adopter une attitude assertive
- Communiquer sur sa propre gestion du temps
- Repérer les chronophages et s'en protéger

### Manager son manager

- Clarifier les objectifs
- Les réunions inutiles
- Gérer les sollicitations
- Ne pas faire perdre du temps à son manager

### Clôture

- Evaluation finale et formalisation du plan d'actions
- Evaluation de la formation