



## SPÉCIFIQUE

# GERER SON TEMPS ET SON ORGANISATION DE MANAGER



## OBJECTIFS

- Acquérir les notions essentielles d'une bonne organisation
- Réussir à gérer ses priorités, différencier l'urgence de l'importance
- Savoir trier, classer, planifier, déléguer et anticiper
- Mieux communiquer et mieux manager pour gagner du temps
- Organiser ses tâches, ses rendez-vous et la lecture de ses mails

## MODALITÉS D'ANIMATION

Alternance :

- d'exposés théoriques
- de travaux de recherche en sous-groupe et en individuel avec restitution
- de débats, de témoignages, de partages d'expérience
- d'ateliers de simulation
- de visionnage de vidéos de management

## PUBLIC CONCERNÉ

Tout encadrant désireux de mieux gérer son temps

## PRÉREQUIS

Aucun

## DURÉE

2 jours (14h00)

## NOMBRE DE PARTICIPANTS

3 à 12 personnes

## TARIF

Selon grille tarifaire

## PROGRAMME

### **Réussir à gérer ses priorités**

- Savoir identifier ses actions à réelle valeur ajoutée
- Distinguer l'urgence de l'importance
- Etre lucide sur ses principaux objectifs

### **Savoir dire non aux chronophages**

- Ne pas subir les sollicitations des autres
- Etablir des codes et des signes clairs de disponibilité
- Développer un comportement assertif face aux voleurs de temps

### **Adopter une gestion structurée de son agenda**

- Les rendez-vous avec les autres et ceux avec soi-même
- La capacité à arbitrer quand nécessaire
- La gestion des tâches, projets et missions
- Les micro-tâches du quotidien

### **Adopter les styles de management opportuns pour gagner du temps**

- La nécessité de manager différemment chaque collaborateur
- Savoir déléguer efficacement

### **Bien communiquer pour optimiser les contacts avec les autres**

- La définition de la communication : différence entre écoute et compréhension
- Les pièges physiologiques de communication : à l'oral, à l'écrit, en visuel
- Les pièges psychologiques de communication : le cadre de référence, les inférences, les raccourcis
- Le questionnement : questions ouvertes, fermées, qualificatives et alternatives
- Les Top principes essentiels d'un bon communicant

### **Etablir un système d'animation managériale pertinent**

- Choisir ses types et fréquences de rencontres avec ses collaborateurs
- Investir et non perdre du temps en face à face
- Conduire des réunions performantes

SPÉCIFIQUE

***Bien se connaître pour être plus efficace***

- Savoir identifier ses périodes optimales d'efficacité personnelle dans la journée
- Bien se conditionner la veille pour mieux démarrer le lendemain
- Refuser la procrastination
- Optimiser le temps passé dans les moyens de transport

***Ne pas être esclave de ses mails et de son téléphone***

- Définir des règles simples et s'y tenir
- Habituer ses collaborateurs à respecter ses propres zones protégées
- Eduquer son équipe à rédiger les titres de mail de manière explicite
- Mettre son téléphone à son service et non l'inverse