

THEME : La gestion du temps

Formation à distance proposée dans le cadre du FNE-Formation pour les managers

« La gestion du temps est définie comme étant la méthode ou la stratégie employée qui utilise des outils et des techniques pour planifier et utiliser le temps **de la manière la plus efficace possible**, de façon à générer de la création de valeur maximale pour chaque seconde passée. »
(Larousse)

La gestion du temps est l'une des plus importantes causes d'épuisement pour un grand nombre de personnes. C'est pour cela qu'il est nécessaire de mettre en place des méthodes afin, de réduire les conséquences néfastes d'une mauvaise gestion du temps.

Objectif principal : Identifier sa propre gestion du temps

Objectifs spécifiques : Analyser les écarts entre la réalité actuelle et les objectifs visés
Savoir identifier ses priorités et les planifier
Obtenir un équilibre correct entre les différentes tâches et leur répartition
Réduire les pertes de temps en développant sa boîte à outils et en rationalisant ses méthodes de travail

Public Pré-requis : Managers ayant à gérer une ou plusieurs personnes
Avoir un accès à un ordinateur avec Skype

Déroulé du module de formation :

Séance 1 : Les causes courantes d'une mauvaise gestion du temps

- Échanges du groupe sur leur environnement pendant et après le covid-19
- Faire un point sur les projets en cours et mettre en place une stratégie
- Création d'équipes en soutien, coopération, collaboration
- Qu'est-ce qu'une mauvaise gestion du temps et pourquoi
- Comprendre les conséquences d'une mauvaise gestion du temps sur :
 - La santé
 - La productivité
 - La qualité des relations professionnelles
- Les voleurs de temps internes et externes

Séance 2 : Identifier sa propre gestion du temps

- Identifier sa pratique de gestion du temps en fonction des causes courantes d'une mauvaise gestion du temps, avantages/inconvénients
- Fiche de poste, décrire les éléments fondamentaux d'une situation professionnelle
- Clarifier les objectifs fixés et en définir leur gestion, urgence/priorité

THEME : La gestion du temps

Formation à distance proposée dans le cadre du FNE-Formation pour les managers

Séance 3 : Développer sa boîte à outils

- Mise en place d'un stand-up meeting (ce qui est fait, ce qu'il reste à faire, les difficultés rencontrées et les solutions à apporter max 15 minutes).
- Mettre en commun un rétro-planning pour les projets communs
- Développer l'écoute active
- La montre et la boussole
- To do list "LIMITER" (François Delivré)

Séance 4 : Communiquer efficacement pour mieux gérer ses temps relationnels

- Outil de communication : Les « États du Moi » de l'Analyse Transactionnelle
- Éviter les jeux psychologiques
- Développer une posture assertive
- Le cycle de la dépendance
- Déléguer de façon efficace

Séance 5 : Clôture : Réflexion et application concrète à mettre en œuvre dans son environnement professionnelle pour chacun des participants

- Produire un livrable opérationnel
- Test de connaissances

Modalités technique et pédagogique :

Technique : par visio-conférence. Livret stagiaire adressé par mail ou par courrier.

Technique Pédagogique : Apport théorique, Pédagogie active

Les séances peuvent durer de 2h à 4h

Modalités d'évaluation :

Test en fin de formation sur les apports théoriques

Plan d'actions individuel pour mise en pratique dans l'établissement



THEME : La gestion du temps

Formation à distance proposée dans le cadre du FNE-Formation pour les managers

Modalités d'appréciation du dispositif :

Questionnaire de satisfaction
Certificat de réalisation de la formation

Nombre de participants : de 1 à 6 personnes

Durée : de 12 à 14 heures à distance, en fonction des bases du participant et de la progression pendant la formation.

Formatrice : Nathalie SOTTORIVA, formatrice spécialisée en management et communication.

Cout : 1 250€ net de taxes par personne

Bon pour accord :

Accueil Quatre Etoiles

contact@accueil-quatre-etoiles.fr

06.75.31.82.48

www.accueil-quatre-etoiles.fr