

## GESTION DU TEMPS POUR MANAGERS



### OBJECTIFS DE FORMATION

- ⇒ Mettre à jour ses failles dans la gestion de son temps
- ⇒ Savoir discriminer entre différentes tâches pour gérer ses priorités
- ⇒ Mettre en place un mode d'organisation plus productif
- ⇒ Gérer le temps dans sa relation avec ses collaborateurs



### PROGRAMME DÉTAILLÉ

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Analyser l'utilisation de son temps</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Les avantages cachés d'une mauvaise gestion du temps</li> <li>▸ L'analyse qualitative et quantitative de son journal de bord</li> </ul> </li> <li>● <b>Intégrer des critères de différenciation dans la gestion de son temps</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Les critères "Urgent" et "Important"</li> <li>▸ La notion de proactivité</li> </ul> </li> <li>● <b>Savoir planifier ses tâches au quotidien</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ La liste des tâches et les principes d'utilisation</li> <li>▸ La bonne utilisation de son agenda</li> <li>▸ Les outils pour prioriser et catégoriser ses tâches</li> <li>▸ Les lois du temps et leurs conséquences sur la gestion des tâches</li> <li>▸ La planification hebdomadaire</li> </ul> </li> <li>● <b>Traduire la gestion de son temps en actions concrètes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Le principe de l'action immédiate</li> <li>▸ Le regroupement des tâches</li> <li>▸ La bonne utilisation de l'email et l'optimisation du téléphone</li> <li>▸ La gestion des interruptions</li> <li>▸ La charte de la réunion productive et efficace</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Savoir auto-évaluer son propre mode d'organisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ La technique et la bonne attitude à adopter pour rentrer dans un cycle d'amélioration permanente</li> </ul> </li> <li>● <b>Adopter un mode communication précis pour gagner du temps</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ La gestion des sollicitations et des imprévus</li> <li>▸ La méthode DESC pour faire une critique acceptable</li> <li>▸ La trame pour apprendre à dire "non" lorsque cela est nécessaire</li> </ul> </li> <li>● <b>Favoriser l'autonomie de ses collaborateurs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Les principes à mettre en place</li> <li>▸ Le binôme manager/assistante</li> </ul> </li> <li>● <b>Sélectionner les bonnes tâches à déléguer et assurer le suivi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Les principes de la délégation : bénéfiques et risques à ne pas déléguer</li> <li>▸ La cartographie des compétences de son équipe</li> <li>▸ L'annonce et le contrôle de la délégation</li> </ul> </li> <li>● <b>Clarifier les rôles et les tâches de chaque membre de son équipe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Les notions fondamentales d'une équipe focalisée sur la performance</li> <li>▸ Les 2 méthodes de clarification des tâches</li> </ul> </li> </ul> |
|---|---|

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exercices de prise de conscience
  - Intervention orale face au groupe sur un sujet libre + débriefing individuel du formateur
  - Exercices de communication
  - Jeu de rôle : donner un feedback
  - Exercice : définir un plan d'action
  - Jeu de rôle pour donner une consigne
  - Jeu de rôle pour donner un signe de reconnaissance
  - Jeu de rôle pour dire "non"
  - Jeu de rôle pour recadrer un collaborateur
- ⇒ SUPPORT
    - Document du participant : synthèse et points clés de la formation remis au fur et à mesure du stage
    - Rédaction d'un plan d'actions individuel
  - ⇒ EVALUATION
    - Grille d'évaluation des objectifs
  - ⇒ ATTESTATION DE STAGE
    - Remise en fin de formation

#### MODALITÉS

- ⇒ DURÉE :  
2 jours, soit 14h de formation
- ⇒ TARIF (D) :  
**Tarif dégressif** (en fonction du nombre de participants inscrits sur 1 même session par un même tiers) :
  - 1090 € nets / 1 part.
  - 927 € nets / 2 part.
  - 872 € nets / 3 part.

Les prix indiqués sont nets (HT à équivalence TTC), en application de l'art. 261.4-4è-a du CGI qui exonère les organismes de formation de TVA.

#### CALENDRIER

- ⇒ PARIS :
  - 12 et 13 octobre 2011
  - 12 et 13 décembre 2011
  - 9 et 10 février 2012
  - 19 et 20 avril 2012
  - 5 et 6 juillet 2012
  - 11 et 12 octobre 2012
  - 10 et 11 décembre 2012
- ⇒ LYON :
  - 12 et 13 octobre 2011
  - 12 et 13 décembre 2011
  - 9 et 10 février 2012
  - 19 et 20 avril 2012
  - 5 et 6 juillet 2012
  - 11 et 12 octobre 2012
  - 10 et 11 décembre 2012

#### PUBLIC

- ⇒ PERSONNES CONCERNÉES :  
Managers, Cadres, Responsables
- ⇒ PRE REQUIS :  
Aucun
- ⇒ EFFECTIF :  
Minimum 4 participants  
Maximum 8 participants

#### INTERVENANT

Consultant Senior en Management, Coach ou étant qualifié en PNL, Analyse Transactionnelle, Approche systémique, formé aux méthodes spécifiques de Capite Corpus pour le Management.

Ref : GTM

INFOS



- Responsable inter : Chrystel Belvisi  
[cbelvisi@capitecorpus.com](mailto:cbelvisi@capitecorpus.com)



- tél. : +33 (0) 950 05 60 60  
- fax : +33 (0) 979 94 79 40  
- email : [info@capitecorpus.com](mailto:info@capitecorpus.com)