



13 rue Pont des Monards 17100 SAINTES
 06 30 80 91 40 laurence.bodin@optymus.fr www.optymus.fr
 Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 54170135317
 auprès de la Préfète de Région Nouvelle-Aquitaine
 Contact administratif, pédagogique + handicap :
 Laurence BODIN

OBJECTIFS

Objectif professionnel : SAVOIR GERER SON TEMPS DANS LE MANAGEMENT DES HOMMES

Objectifs opérationnels et évaluable :

- Repérer les difficultés à gérer son temps dans le contexte professionnel
- Définir et réaliser ses objectifs en accord avec la réalité
- Définir les pertes de temps de notre fait et du fait des autres et rechercher des solutions

Public et prérequis

Personnel d'encadrement exerçant une responsabilité managériale où se préparant à le devenir. Pas de prérequis

Moyens pédagogiques, techniques et encadrement

- ✓ Animation en présentiel : Laurence BODIN
- ✓ Apports théoriques, échanges d'expériences, exercices pratiques, entraînements, mises en situation
- ✓ Vidéo projecteur – paperboard – supports de cours

Suivi et évaluation des résultats

- ✓ Questionnement de positionnement en début de journée / thématique
- ✓ Document d'évaluation de satisfaction
- ✓ Tour de table en fin de session – Questionnement de positionnement en fin de journée
- ✓ Attestation de présence
- ✓ Auto positionnement des stagiaires sur les objectifs en fin de prestation

Date, durée et lieu

- ✓ Date à fixer avec le donneur d'ordre
- ✓ Rythme à définir avec le donneur d'ordre
- ✓ Nombre d'heures de formation : 7h
- Lieu : à définir avec le DO

LA GESTION DU TEMPS

CONTENU

La gestion du temps est un état d'esprit et un ensemble de techniques qui prennent en compte quatre éléments essentiels à l'action :
 la volonté, la cohérence, l'énergie et le temps

❖ INTRODUCTION

- ☞ Etat des lieux des problématiques ou préoccupations du manager dans ses pratiques en matière de gestion du temps

❖ DEFINITION DES TACHES PRIORITAIRES ET URGENTES ?

- ☞ Avec ses collègues
- ☞ Avec ses collaborateurs N-1
- ☞ Avec sa hiérarchie

❖ LA GESTION DES URGENCES

- ☞ Mettre le temps au service de ses priorités (rôles, responsabilités, objectifs)
- ☞ Bonnes pratiques / quotidien des participants

❖ SAVOIR DIRE NON ET DELEGUER

- ☞ Réussir à dire non
- ☞ Les freins à dire non et proposition de méthode (+ sensibilisation à l'Analyse Transactionnelle pour comprendre ses propres blocages)
- ☞ Bonnes pratiques / quotidien des participants

❖ LES 6 LOIS DU TEMPS POUR ETRE PLUS EFFICACE

- ☞ Les lois de Murphy, Carlson, Pareto, Parkinson, Illich, Laborit
- ☞ Bonnes pratiques / quotidien des participants

❖ MISE EN MOUVEMENT

- ☞ Quelles actions chaque participant va mettre en place à son retour dans l'Entreprise ?

TARIFS SUR DEVIS – Nous consulter

En amont de la contractualisation, un entretien permet d'analyser vos besoins en formation

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudierons avec nos partenaires les possibilités d'aménagement et d'adaptation de nos formations