



## SPÉCIFIQUE

# GERER SON TEMPS ET SON ORGANISATION DE MANAGER

*La course après le temps est devenue aujourd'hui un lieu commun dans le monde du management et plus globalement dans celui du travail en général. Mais dans ce rythme effréné, muni de multiples outils technologiques, le manager ne doit jamais perdre de vue que la gestion du temps est avant tout une affaire de comportement et de bon sens. Lever le nez du guidon, identifier où se situe réellement sa valeur ajoutée, adopter une bonne discipline entre son agenda et sa liste de tâches, penser un peu plus souvent à soi et savoir dire non, bien investir plutôt que dépenser inutilement. Avec quelques décisions simples et faciles à mettre en œuvre, la vie au bureau ne sera plus la même.*

## 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

## DURÉE

2 jours (14h00)

## NOMBRE DE PARTICIPANTS

3 à 12 personnes

## TARIF

Selon grille tarifaire

## PROGRAMME

### **La gestion des 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 consommateurs de temps

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

- Les rendez-vous avec les autres et ceux avec soi-même
- La capacité d'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 managérial 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

***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