



ASSOCIATION POUR LA FORMATION CONTINUE

Route de la Pointe Blanche - BP : 4308
97500 Saint-Pierre et Miquelon
N° de déclaration préalable : 975 00001 975

Management et gestion du temps

- LIEU :** AFC/SPM
- DATES :** Du 23 au 24 avril 2018
- DURÉE :** 2 jours, soit 14h/stagiaire
- OBJECTIFS :** Gagner en productivité
Identifier son rapport au temps et adopter les bons comportements
Définir ses priorités
Organiser son temps de travail et le travail de son équipe
Savoir planifier
Déléguer
Gérer son stress
- PUBLIC VISÉ :** Responsables d'équipe, Managers, Cadres ou demandeurs d'emploi
- INTERVENANT :** Aurélia SOURISSE, Formatrice HQSE
- MÉTHODE/
MODALITÉS :** Apports méthodologiques et exercices de simulation sur des cas concrets
Support traitant des points évoqués en formation
- SANCTION :** Évaluation continue des stagiaires durant la formation et délivrance d'une attestation de formation



PROGRAMME :

- 1. Prendre du recul sur ses habitudes et sa relation au temps**
 - Les avantages cachés d'une mauvaise gestion du temps
 - L'analyse qualitative et quantitative de son journal de bord
 - La mise à jour des "voleurs de temps" personnels

- 2. Intégrer des critères de différenciation dans la gestion de son temps**
 - Les critères "Urgent" et "Important"
 - La notion de proactivité
 - La catégorisation des tâches La priorisation des tâches

- 3. Planifier ses tâches au quotidien**
 - La notion de "poste fixe"
 - La liste des tâches et les principes d'utilisation
 - La bonne utilisation de son agenda
 - Les lois du temps et leurs conséquences sur la gestion des tâches
 - La planification hebdomadaire

- 4. Traduire la gestion de son temps en actions concrètes**
 - Le principe de l'action immédiate
 - Le travail en retard et comment en venir à bout
 - L'intérêt de séquences ininterrompues L'optimisation des outils informatiques
 - La charte d'une réunion productive

- 5. Faire face aux sollicitations et y mettre des limites sans brusquerie ou maladresse**
 - La gestion des sollicitations et des imprévus : le réflexe questionnement
 - La trame pour dire "non" lorsque cela est nécessaire et sans couper la motivation du collaborateur
 - Les moyens pour résister à l'insistance
 - Les moyens pour gérer son stress

- 6. Déléguer une tâche à la bonne personne et en assurer le suivi**
 - Les principes de la délégation : bénéfices et risques à ne pas déléguer
 - La cartographie des compétences de son équipe
 - L'annonce de la délégation
 - Le suivi de la délégation