



# PROGRAMME DE FORMATION

## Gérer son temps et son organisation de manager



### Contexte

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 pédagogiques

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables :

De maîtriser les différentes techniques de la gestion du temps et de hiérarchiser leurs priorités afin d'améliorer l'efficacité de leurs actions.

- En s'organisant dans leurs tâches quotidiennes
- En gérant les priorités, et en différenciant l'urgence et l'importance
- En triant, classant, planifiant, déléguant et anticipant
- En respectant les quatre paramètres de la communication verbale
- En organisant leurs rendez-vous et la lecture de leurs mails

### Public concerné

Managers opérationnels, chefs d'équipe, cadres de proximité et cadres intermédiaires, nouveaux managers.

### Prérequis

Aucun pré-requis

### Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée de 14 heures

Effectif maximum 12

Horaires de 9h00 à 12h30 et 14h00 à 17h30

Date : 23 et 24/06/2020

22 et 23/09/2020

AyraConsulting





## Lieu de formation

Sur site client ou dans des pépinières d'entreprises

## Contenu de la formation

### ***Passage du questionnaire de positionnement (0.5 heure)***

#### ***La gestion des priorités (0.75 heure)***

- 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 (0.5 heure)***

- 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 (0.5 heure)***

- 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 (1.25 heures)***

- La nécessité de manager différemment chaque collaborateur
- Savoir déléguer efficacement

#### ***Bien communiquer pour optimiser les contacts avec les autres (3.5 heures)***

- 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 (3.5 heures)***

- 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 (2 heures)***

- Savoir identifier ses périodes optimales d'efficacité personnelle dans la journée
- Bien se conditionner la veille pour mieux démarrer le lendemain
- Optimiser le temps passé dans les moyens de transport

#### ***Ne pas être esclave de ses mails et de son téléphone (1.5 heures)***

- 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

## Moyens et méthodes pédagogiques

Les méthodes pédagogiques employées seront essentiellement participatives et interactives (centrées sur l'apprenant) sans pour autant négliger les apports théoriques indispensables. Par alternance seront donc proposés des exposés de techniques, des travaux de recherche en collectif avec restitution, des partages d'expérience et des ateliers de simulation.



## Profil du formateur

La formation sera assurée par M Thierry JULIEN, formateur avec 33 ans d'expérience en tant que manager, formateur diplômé et coach professionnel accrédité ICF (International Coaching Federation).

## Modalités d'évaluation des acquis

Une évaluation diagnostic est réalisée en début de formation

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser

Une évaluation écrite des acquis est effectuée en fin de formation sous forme de questionnaire.

## Moyens techniques

Salle, paperboard, ordinateur et vidéoprojecteur

## Tarifs

Prix en interentreprises : **1 390 €** net de taxe, par personne

Pris en intra-entreprise : **2 800 €** net de taxe, pour un groupe maxi de 12 personnes

## Contact

Thierry JULIEN

Tel : 06 13 55 58 44

Mail : [ayraconsulting@ayraconsulting.fr](mailto:ayraconsulting@ayraconsulting.fr)

Site : [www.ayraconsulting.fr](http://www.ayraconsulting.fr)

## Accessibilité aux personnes handicapées

Tous les locaux utilisés ont un accès pour les personnes handicapées (pépinières d'entreprises).

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

## Sanction de la formation

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.