



Relations
humaines

Dans l'entreprise moderne le facteur temps est devenu un des éléments clés de la réussite des individus. La capacité de chacun d'entre nous à conserver la maîtrise de sa gestion du temps est un élément capital à la réussite de nos projets et à l'épanouissement de l'ensemble des acteurs

Cette formation sera l'occasion de s'accorder un moment privilégié pour analyser, comprendre et améliorer sa gestion du temps et des priorités

Objectifs

- Mieux comprendre son style de management et son environnement de travail
- Optimiser la qualité de son management au quotidien
- Mieux se connaître pour mieux gérer son temps et ses priorités
- Adopter une véritable philosophie de la gestion du temps et des priorités
- Mettre en place des outils favorisant l'utilisation optimale de son temps.

Prérequis

- Pas de prérequis spécifique

Participants

- Toute personne qui souhaite optimiser la gestion de son temps et de ses priorités

Méthode pédagogique

- Questionnaire d'auto positionnement
- Apports théoriques et pratiques à partir d'une pédagogie participative
- Jeux de rôles et mises en situations concrètes
- Utilisation de la vidéo
- Supports de cours remis à chaque participant
- Bilan à chaud.

Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

Durée

- 2 jours soit 14 heures

Tarifs et dates

- [Voir nos plannings et nos tarifs](#)

✓ Introduction

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

✓ Se positionner en tant que Manager d'après les travaux de Blake et Mouton

- Dégager les styles de management de chacun et l'environnement managérial
- Identifier chaque style de management
- Analyser les forces et les faiblesses de chaque style.
- Comprendre l'impact positif ou négatif de nos choix managériaux

✓ Faire le choix d'un management moderne et pragmatique

- La notion de management adaptatif

✓ Synthèse : Soyez un manager moderne, libéral sur le fond et rigoureux sur la forme.

- Sublimier une dynamique de CONFIANCE
- S'affirmer SIMPLEMENT en toutes circonstances
- S'appuyer sur des METHODES rigoureuses

✓ Affirmer son leadership de manager

- Présentation des différents comportements que j'adopte en situation de crise
- Eviter les comportements de fuite, attaque, manipulation
- Préférer s'affirmer simplement même en face d'interlocuteurs ou de situations hostiles.

✓ Exercer et développer une autorité positive en affirmant sa confiance en soi

- Mettre en évidence ses attitudes de base d'après les travaux sur les positions de vie d'Eric Berne (Analyse transactionnelle)
- Mettre en place une relation « gagnant-gagnant » avec ses collaborateurs.



Relations
humaines

Objectifs

- Mieux comprendre son style de management et son environnement de travail
- Optimiser la qualité de son management au quotidien
- Mieux se connaître pour mieux gérer son temps et ses priorités
- Adopter une véritable philosophie de la gestion du temps et des priorités
- Mettre en place des outils favorisant l'utilisation optimale de son temps.

Prérequis

- Pas de prérequis spécifique

Participants

- Toute personne qui souhaite optimiser la gestion de son temps et de ses priorités

Méthode pédagogique

- Questionnaire d'auto positionnement
- Apports théoriques et pratiques à partir d'une pédagogie participative
- Jeux de rôles et mises en situations concrètes
- Utilisation de la vidéo
- Supports de cours remis à chaque participant
- Bilan à chaud.

Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

Durée

- 2 jours soit 14 heures

Tarifs et dates

- [Voir nos plannings et nos tarifs](#)

- ✓ **Mieux comprendre son rapport à la gestion du temps**
 - Estimez votre gestion du temps
 - Découvrir vos principaux voleurs de temps
 - Pourquoi gérer son temps
- ✓ **Faire le choix d'un style moderne et pragmatique pour maîtriser son rapport au temps**
 - La notion d'adaptation
- ✓ **La philosophie de base du gestionnaire du temps**
 - La parabole des gros cailloux
 - Distinguer l'urgent et l'important
 - Construction d'une grille d'analyse de mission individuelle permettant de définir mes activités, ses priorités et la répartition du temps.
- ✓ **Planifier son organisation ou celle de ses collaborateurs**
 - Une base de départ solide : la définition de mission
 - Construire des plannings cohérents
- ✓ **Des outils pour affiner sa gestion du temps**
 - Les règles d'or de la délégation
 - Optimiser ses relations avec les autres
 - La gestion des e-mails et de l'agenda
- ✓ **Elaborer un projet personnel de progression**
 - Rédaction d'un plan d'amélioration individuel en fonction des problématiques identifiées pendant la formation.
- ✓ **Bilan, évaluation et synthèse de la formation**

