



MANAGER ET PRIORITÉS

Cette formation vise à les aider les managers à clarifier leurs rôles, à identifier leurs priorités, à optimiser leur temps et celui de leur équipe, à traiter les urgences et à résoudre les problématiques de temps liées au management

Fondamental Présentiel À distance 2 jours

Prix : 1450 € HT

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Améliorer la gestion du temps et l'efficacité personnelle et collective des participants en tant que managers.

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Pour qui :

- Managers

Prérequis :

- Aucun

PROGRAMME

Contenu (progression pédagogique) :

1 - Gérer son temps et celui de l'équipe en fonction des priorités

- Comprendre son rôle en tant que manager et déterminer les actions à prendre pour optimiser le temps de soi-même et de l'équipe.
- Communiquer sa vision personnelle de la mission de l'équipe afin de donner un sens aux priorités de chaque membre.
- Identifier les tâches à forte valeur ajoutée pour soi et pour l'équipe.
- Apprendre à différencier l'urgent de l'important et construire une matrice des priorités pour mieux gérer son temps.
- Mise en situation : réaliser une tâche dans un temps imparti tout en étant soumis à des demandes extérieures. Exercice de réflexion : transmettre les priorités à un collaborateur.

2. Maîtriser l'art de l'organisation personnelle efficace

- Identifier les pièges courants de la gestion du temps et savoir reconnaître les signes de ses propres perturbateurs temporels
- Planifier son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en utilisant les 6 leviers de la gestion du temps : priorités, choix, planification, énergie, concentration et relation

- Utiliser la méthode "LIMITER" pour effectuer les tâches essentielles chaque jour, même en période de surcharge d'activité
- Traiter les situations urgentes et imprévues avec discernement
- Mise en situation

3. Optimiser le temps de management de l'équipe et résoudre les problèmes de temps du manager

- Déléguer de manière efficace pour soi-même et pour les membres de l'équipe
- Gérer son temps vis-à-vis de l'équipe - et des autres - tout en préservant sa propre concentration
- Gérer la surcharge de travail du manager
- Optimiser le temps dédié à la réflexion stratégique et aux dossiers de fond pour produire des résultats créatifs de qualité avec moins d'efforts
- Optimiser le temps collectif : circulation de l'information, réunions et prise de décisions, méthodes de travail