

# MANAGER - GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

Devenir efficient

*A l'issue de cette action de formation, vous aurez la capacité de gérer vos priorités et de libérer du temps à l'animation de l'équipe.*

☐ **Durée:** 7.00 heures (1.00 jour)

☐ **Profils des apprenants**

- Cette formation s'adresse à toute personne qui gère une équipe et qui rencontre une problématique de gestion du temps ou qui souhaite optimiser son action de manager
- **Prérequis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis

☐ **Modalités :** en intra ou en inter

### Objectifs pédagogiques

- Gérer ses priorités
- Planifier et organiser l'activité
- Fixer des objectifs SMART
- Apprendre à déléguer

### Contenu de la formation

• **Séquence 1 :** Organiser son activité

- Appréhender les différentes situations : flux, urgences, aléas et priorités
- Planifier
- Identifier comment prioriser
- Repérer les facteurs de perte de temps pour mieux les contourner

- **Séquence 2** : Fixer des objectifs
  - Faire le lien entre compétences et objectif
  - S'approprier la démarche SMART
  - Communiquer autour des objectifs
  - Mesurer la performance
- **Séquence 3** : Appréhender la délégation
  - Appréhender la notion de création de valeurs
  - Responsabiliser et accompagner ses collaborateurs
  - Se mobiliser pour faire évoluer ses collaborateurs

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>Organisation de la formation</b> |
|-------------------------------------|

☐ **Equipe pédagogique**

Les diplômes, titres ou références de(s) personne(s) chargée(s) de la formation sont :  
Formateurs RH qui interviennent auprès de différents organismes de formation professionnelle sur les thématiques du recrutement et de l'intégration, de la gestion de carrière, de la communication RH et de l'offre de services RH auprès des entreprises. Les nombreuses années d'expérience de ces derniers en prestation de service leurs permettent d'être réactifs(es) et à chercher en permanence à proposer des solutions adaptées aux demandes.

☐ **Moyens pédagogiques et techniques**

- Documents supports de formation projetés.
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Animation par un formateur expert

☐ **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Quizz de démarrage de module : évaluation du niveau global d'entrée en formation
- Mises en situation
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Quizz de fin de formation