

LA GESTION DU TEMPS

Public visé : Tout public : salariés, TNS, demandeurs d'emploi, tout âge. Cette formation peut recevoir une mixité de publics. Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant optimiser sa gestion du temps ou celle de son équipe.

Prérequis : Aucun prérequis, pas de niveau obligatoire pour l'entrée en formation.

Accessibilité : Formation accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour les personnes en situation de handicap, merci de prendre contact directement avec l'organisme de formation.

Possibilités de financement : Plan de formation entreprise, financement personnel, fonds propres entreprise.

Durée de la formation : 14 heures

Délai d'accès : Voir délai d'accès sur notre site internet : <https://www.mpact-formation.com/se-former/management/>

Modalités d'intervention : Formation en présentiel - Inter ou Intra entreprise - Individuelle ou en Groupe de 3 à 10 personnes

Intervenante : PENNACCHIO Marlène, formatrice et coach professionnelle certifiée, spécialisée en techniques de communication et management. Plus de 6 ans d'animation - Bac +3 Management commercial

Lieu de réalisation : En centre au 400 Avenue du Passe Temps 13400 AUBAGNE ou sur site



LA GESTION DU TEMPS

Objectif de la formation : Acquérir des outils et des méthodes pour optimiser le temps de son équipe et permettre à ses collaborateurs de gérer leurs priorités.

Objectifs pédagogiques : A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Organiser le temps collectif en tenant compte des contraintes individuelles
- Construire une équipe autonome et responsable dans l'organisation et le suivi de ses tâches et missions

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Animation participative et par l'expérimentation, basée sur les attentes des stagiaires et les principes de l'andragogie
- Explications théoriques et méthode de travail
- Entraînement à l'application de la méthode dans des cas concrets (expériences, réussites, difficultés)
- Entraînement au dialogue : jeux de rôle
- Remise au stagiaire d'un support pédagogique
- Outils pédagogiques : Tableau blanc - Ordinateur portable - Paperboard - Diaporama - Vidéo projecteur

Modalités de suivi et d'évaluation :

- Évaluation réalisée à l'issue de chaque séance afin de déterminer la progression et les axes d'amélioration
- Questionnaire d'évaluation des notions abordées à l'issue de la formation
- Attestation de fin de formation remise à chaque stagiaire mentionnant les résultats de l'évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation
- Émargements des stagiaires par demi-journée et questionnaire de satisfaction à chaud

LA GESTION DU TEMPS

Contenu de la formation :

Journée 1

1/ Diagnostic de l'activité de son équipe

Clarifier les missions et les objectifs de chacun des collaborateurs
Analyser l'organisation des tâches, les pics d'activité
Analyser les différentes contraintes (internes à l'équipe, externes)
Identifier les facteurs pour "gagner" du temps et développer l'autonomie de chacun

2/ Mettre en place des pratiques efficaces

Savoir anticiper
Identifier et gérer les priorités
Intégrer les urgences dans l'ordre des priorités
Savoir organiser et planifier les tâches

Mise en pratique : *Élaborer le tableau de bord de la gestion du temps de son équipe*

Journée 2

3/ Définir un mode de fonctionnement efficace avec votre équipe

Mettre en place des outils de communication et de reporting pertinents - Éviter la "réunionite"
Savoir déléguer :
. clarifier les objectifs et les enjeux de la délégation
. prendre le temps de former

4/ Trouver un bon équilibre pour être efficace

Comprendre son propre rapport au temps
Comprendre les besoins de son équipe
Savoir adapter son management
Savoir prendre du recul
Savoir gérer les sollicitations
Savoir dire non pour éviter de se disperser