

## Gérer son temps et ses priorités pour cadres

### Objectifs :

Identifier ses priorités pour se recentrer sur son métier de manager  
Mettre en place une stratégie pour ne plus subir le temps  
Analyser et planifier les différentes tâches pour soi et son équipe

### Programme :

#### **Autodiagnostic de l'utilisation de son temps**

- ✓ Les facteurs d'efficacité et d'inefficacité dans l'organisation de son travail
- ✓ Analyser son emploi du temps et son style d'organisation
- ✓ Déterminer les points forts et les points à améliorer
- ✓ Repérer les « mangeurs de temps »

#### **Déterminer ses objectifs et ses priorités**

- ✓ Les règles d'or de la gestion du temps
- ✓ Recentrer ses activités sur son périmètre d'action
- ✓ Savoir identifier ce qui relève de l'urgence
- ✓ Savoir identifier ce qui relève de l'important
- ✓ Définir ses priorités personnelles
- ✓ Déterminer ses priorités dans la gestion au quotidien
- ✓ Établir la matrice de son organisation

#### **Traduire ses priorités dans son organisation personnelle**

- ✓ Capitaliser sur ses gisements de temps disponible
- ✓ Faire de l'anticipation un atout
- ✓ Prendre la juste distance avec sa to-do list
- ✓ Faire face à l'imprévu et isoler les priorités
- ✓ Développer l'usage des nouvelles technologies d'organisation
- ✓ Élaborer un plan de journée efficace et réaliser un suivi des actions
- ✓ Découvrir les atouts de la planification
- ✓ Développer une stratégie gagnante vis-à-vis des nouvelles technologies
- ✓ Optimiser son temps en réunion

#### **Les quatre temps du manager**

- ✓ L'organisation personnelle
- ✓ La capacité à maintenir une vision stratégique
- ✓ Consacrer du temps à ses équipes
- ✓ Participer au management de l'entreprise

#### **Manager le temps de son équipe**

- ✓ Repérer, avec son équipe, les voleurs de temps, les facteurs de sous-performance et d'efficacité
- ✓ Répartir clairement les tâches, les missions et estimer leur durée
- ✓ Pratiquer une délégation maîtrisée

Code : D024

En présentiel :

Durée : 2 jours

Prix : 990 € HT

Lieu : Paris

### Liste des dates :

17 au 18 janvier

14 au 15 mars

21 au 22 novembre

### En distanciel :

Durée : 3 sessions de 0,5 jour et 1 heure de coaching individuel

Prix : 810 € HT

### Liste des dates :

Mars : 08 matin, 11 matin, 15 matin

Juin : 25 matin, 26 matin, 28 matin

Septembre : 09 matin, 11 matin, 13 matin

Novembre : 22 matin, 25 matin, 27 matin

### Public concerné :

Tout collaborateur, cadre

### Intervenants :

Spécialiste du développement et de l'organisation personnels

### Pré-requis :

Développement personnel et efficacité professionnelle

### Techniques d'animation :

Alternance de théorie et de pratique.  
Etudes de cas.  
Exercices individuels et collectifs.  
Retour d'expériences.  
Tests.  
Mise en situation.  
Entraînements.

**Être disponible sans être à disposition**

- ✓ Dire non pour rester concentré sur ses missions
- ✓ Accorder du temps à son équipe pour maintenir la performance collective et individuelle
- ✓ Consacrer du temps à l'organisation du collectif pour en gagner