

Manager : Mieux se connaître pour mieux communiquer et Mieux gérer son temps et s'organiser

Module 2

DURÉE :

2 jours
(14 heures)

Nous consulter :
02 47 61 61 61

<https://propulse-coaching.fr>



Cette formation est réalisée par le Cabinet ProPULSE, organisme certifié Qualiopi, pour les actions de formation et les bilans de compétences

Référent handicap
02 47 61 61 61



● POUR QUI ?

- Tout salarié ayant une autonomie, au moins partielle, dans l'organisation de ses tâches et la gestion de son temps.

● PRÉREQUIS

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis particulier

● OBJECTIF(S) ET COMPÉTENCE(S) VISÉE(S)

À l'issue de la formation, le/la participant/e sera capable de :

- Intégrer les bonnes pratiques de gestion du temps
- Gérer le temps des autres en développant leur autonomie

● MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques en salle
- Mises en situation pratique
- Jeux de rôle

● MÉTHODE D'ÉVALUATION

- QCM
- Plan d'actions personnel

● PROGRAMME DE FORMATION

Les expressions « gagner » ou « perdre » du temps mettent sur de fausses pistes. Puisqu'on dispose de la totalité du temps disponible, ces expressions n'ont pas de sens. Le temps est imperturbable et non modifiable. On ne peut que changer d'attitude à son égard, qu'en faire un bon ou un mauvais usage...

Chaque participant/e bénéficie d'un rapport de profil DiSC® (envoyé avant la formation)



CONTENU :

Développer son positionnement de manager

- Style de management
- Communiquer de façon adaptée en fonction du style de personnalité des collaborateurs
- Maturité professionnelle Auto-diagnostic

Mieux gérer son temps, pourquoi faire ?

- Mes objectifs
- Les bénéfices attendus

Autodiagnostic

Se situer

- Identifier les oppositions et les contradictions dans son métier, son activité, sa fonction
- Savoir déplacer les efforts pour trouver le bon équilibre
- Établir des objectifs clairs (SMART)
- Comment se donner des objectifs à court, moyen et long terme ?
- Quels sont les bons indicateurs à suivre ?

Les lois de la gestion du temps :

- Loi de Pareto : Distinguer l'essentiel du superflu
- Loi de l'Ecclésiaste : Faire chaque chose en son temps
- Loi de Douglas : Organiser son espace de travail
- Loi de Carlson : Limiter la dispersion
- Loi de Laborit : Faire en premier ce que l'on n'aime pas faire
- Loi de Fraisse : Limiter le temps sur ce que l'on aime faire
- Loi de l'Érudit : Plus on sait, plus on va vite
- Loi de Parkinson : Affecter les bonnes ressources à chaque tâche
- Loi de Murphy : Prévoir une marge pour les imprévus
- Loi d'Illitch : Se ménager des pauses

Synthèse

- Autoévaluation
- Construction de l'Agenda par défaut
- Élaboration du plan d'actions individuel.