

Objectifs pédagogiques

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

Public

Tout manager et personne ayant à encadrer une équipe.

Prérequis

Aucun

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formateur expérimenté et spécialiste dans son domaine d'intervention.

Méthode active et participative.

Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, méthodes concrètes et mises en situation pratiques.

Approche basée sur l'expérience des participants.

Moyens et supports pédagogiques

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation.

Modalités d'évaluation et de suivi

Mises en situation pratiques tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés.

Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant.

Évaluation des acquis via un quiz des connaissances en fin de session.

• 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

• Diagnostic de sa gestion du temps et de celle de l'équipe

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

• 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
- Élaborer un plan de journée efficace et réaliser un suivi des actions
- Découvrir les atouts du retro planning

• Optimiser son temps de management de l'équipe

- Gérer sa disponibilité vis-à-vis de l'équipe sans renoncer à sa concentration personnelle
- Savoir dire non pour éviter de se disperser
- Accorder du temps à son équipe pour maintenir la performance collective et individuelle
- Mettre en place des règles d'efficacité collective
- Optimiser le temps collectif : circulation de l'information, réunions, méthodes de travail
- Privilégier les actions qui renforcent l'autonomie de l'équipe
- Déléguer de manière efficace