

## Programme

# Gestion du temps & délégation d'activité

## Objectifs

- Acquérir les notions essentielles d'une bonne organisation
- Réussir à gérer ses priorités, différencier l'urgence de l'importance
  - Savoir trier, classer, planifier, déléguer & anticiper
- Mieux communiquer & mieux manager pour gagner du temps
  - Organiser ses tâches, ses rendez-vous & la lecture de ses mails

## Prérequis

- Aucun pré-requis

## Public

Managers en poste, à en devenir ou opérationnels

**Durée**  
14h



## Présentation

Le manager ne doit jamais perdre de vue que la gestion du temps est avant tout une affaire de comportement et de bon sens. Avec quelques décisions simples et faciles à mettre en œuvre, la vie au bureau ne sera plus la même.

Scannez le QR Code  
ou cliquez dessus  
pour demander  
un devis





## Animation

**Classe virtuelle** – parcours collectif en inter-entreprises : session de 2 journées complètes consécutives ou non consécutives (ou 4 demi-journées) OU  
**Session présentielle** à la demande

## Gestion du temps & délégation d'activités

### Méthodes pédagogiques

Exposés théoriques / travaux de recherches en sous-groupe & en individuel avec restitutions, débats & témoignages, partages d'expériences, ateliers de simulation

### Moyens pédagogiques

- Un réseau Internet de qualité
- Un PC ou tablette pour avoir accès à toutes les fonctionnalités nécessaires
- Vidéos de micro-learning en complément
- Formateur expert, animateur de la formation

## Programme de formation

### Phase introductive

- Accueil
- Icebreaker : présentation croisée des différents participants

### 1er jour – Gestion du temps & de ses priorités / 7h

#### Réussir à gérer ses priorités 2h

- Savoir identifier ses actions à réelle valeur ajoutée
- Distinguer l'urgence de l'importance
- Etre lucide sur ses principaux objectifs

#### Savoir dire non aux chronophages 1h30

- Ne pas subir les sollicitations des autres
- Etablir des codes & des signes claires de disponibilité
- Développer un comportement assertif face aux voleurs de temps

#### Adopter une gestion structurée de son agenda 1h30

- Rdv avec les autres & ceux avec soi-même
- Capacité à arbitrer quand c'est nécessaire
- Gestion des tâches / projets / missions
- Micro-tâches du quotidien

#### Adopter les styles de management opportuns pour gagner du temps 2h

- Nécessité de manager différemment chaque collaborateur
- Savoir déléguer efficacement

### 2ème jour – Communication & animation managériale / 7h

#### Bien communiquer pour optimiser les contacts avec les autres 3h

- Définition de la communication : différence entre écoute & compréhension
- Pièges physiologiques de communication : cadre de référence / inférences / raccourcis
- Questionnement : questions ouvertes / fermées / qualitatives & affirmatives
- TOP Principes essentiels d'un bon communicant

#### Etablir un système d'animation managériale pertinent 2h

- Choisir ses types & fréquences de rencontres avec ses collaborateurs
- Investir & non perdre du temps en présentiel
- Conduire des réunions performantes

#### Bien se connaître pour être plus efficace 1h

- Savoir identifier ses périodes optimales d'efficacité personnelle dans la journée
- Bien se conditionner la veille pour mieux démarrer le lendemain
- Refuser la procrastination
- Optimiser le temps passé dans les moyens de transport

#### Ne pas être esclave de ses mails & de son téléphone 1h

- Définir les règles simples & s'y tenir
- Habituer ses collaborateurs à respecter ses propres zones protégées
- Eduquer son équipe à rédiger les titres de mail de manière explicite
- Mettre son téléphone à son service & non l'inverse

#### Conclusion de session

- Evaluation de la séquence avec un questionnaire

## Modalités de suivi et de validation

### Suivi

Chaque participant signera une feuille d'émargement, également signée par le formateur.

### Évaluation

Evaluation individuelle des compétences sera proposée à l'apprenant à la fin de la formation, sous forme de bilan de chaque stagiaire

### Validation

Une attestation de formation individuelle sera établie pour chaque participant à l'issue de la formation.

### Information complémentaires

**Tarif** : disponible à la demande auprès du centre de formation

**Lieu** : en centre de formation ou en entreprise

**Accès personnes en situation de handicap** :

centres accessibles selon normes ERP – étude du projet de formation réalisée pour toute demande (d.baudoux@abskill.com)

**abskill**  
Révélateur de votre talent

### Responsable pédagogique

Fanny OLIVEIRA DOS SANTOS

