



Managers, gérez votre temps et vos priorités

Les clés de l'efficacité

Ce que vous apprendrez

Avec les 35h et l'apparition des RTT, la durée effective du travail a réellement diminué. Parallèlement, les nouvelles technologies ont bousculé nos repères temps : l'information étant désormais immédiatement accessible, il n'est plus acceptable d'attendre. Dans ce contexte, l'entreprise est soumise à une double pression : faire tout de suite, et en moins de temps. Pour être efficace, le manager doit d'abord identifier ses priorités, apprendre à s'organiser en planifiant ses activités, distinguer l'important de l'urgent. Gérer efficacement son temps, c'est allouer le juste temps à la tâche en fonction de son importance. Cette solution vous permet de prendre du recul sur votre organisation quotidienne et vous apporte une méthode et des outils pour gérer vos priorités et votre temps.

Objectifs

- Mieux organiser son temps
- Anticiper et planifier son activité

Pour qui ?

Managers, chefs de projet

Points clés

- Identifier son rapport au temps
- Clarifier et gérer ses priorités
- Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité
- Distinguer urgent et important
- Les lois de la gestion du temps
- Concilier planification et souplesse
- Se doter d'outils pour s'organiser
- Déléguer pour gagner du temps
- Gérer le temps de ses collaborateurs



Formation présentielle

Durée conseillée

2 jours

Les pédagogies

- **De nombreux outils, trucs et astuces**
- **Une démarche pédagogique** pour aider chaque participant à identifier ses axes prioritaires de changement
- **Une pédagogie variée** : quiz, exercices, échanges, études de cas, travail par binômes

Managers et chefs de projet

Efficacité personnelle du manager



Contact : 01 46 84 84 85

Code solution : 658

M36