



PARCOURS CERTIFIANT Le temps : mode d'emploi

DURÉE : 3 jours 23h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 21h à distance

PRIX : 1880 € HT 2256 € TTC) code web PCTM2



PARTICIPANTS

COLLABORATEURS SOUHAITANT AMÉLIORER LA GESTION DE LEUR TEMPS DANS LE CADRE DE LEURS RESPONSABILITÉS.

Prérequis : La certification n'est accessible qu'aux candidats qui peuvent justifier d'une année au moins d'exercice d'une fonction managériale en situation professionnelle (ou équivalent). Il n'y a pas de prérequis en terme de niveau de diplôme.

OBJECTIFS

- ▶ Redéfinir ses priorités pour retrouver la maîtrise de son temps.
- ▶ Savoir se protéger de l'éparpillement, des dérangements, des sollicitations continues.
- ▶ Maintenir des relations de qualité lorsque le temps se comprime et s'accélère.
- ▶ Savoir communiquer de manière optimale en un temps minimal : faire passer efficacement des messages dans l'urgence.

CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans votre ville (ou à Distance)
www.performances.fr
code web : PCTM2

CLIQUEZ ICI 

Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**.

Programme

Redéfinir sa pyramide des priorités

- ▶ Clarifier sa relation au temps. Analyser ses schémas de fonctionnement, ses rythmes personnels, ses mécanismes de réussite : l'identification de sa zone d'excellence afin de se recentrer sur son "cœur de métier".
- ▶ Cartographier ses vraies priorités : la quantification du temps passé en réunion, au téléphone, en RDV, en déplacement... le recentrage sur l'essentiel.
- ▶ Identifier les obstacles intérieurs à la gestion efficace du temps : les 6 maladies qui contaminent l'organisation.
- ▶ Identifier les améliorations à mettre en place : l'optimisation des outils existants et l'intégration de nouveaux mécanismes.

Utiliser les bons outils

- ▶ Optimiser les outils de planification individuels et collectifs : agendas, tableaux de bord, organisateurs...
- ▶ Gérer un planning en anticipant les imprévus et les goulots d'étranglement : la différenciation de l'urgence, de l'importance et la préférence personnelle.
- ▶ Choisir l'outil de communication le plus adapté à la situation (entretien, réunion, téléconférence, e-mail, SMS) et faire face à l'inondation des e-mails.
- ▶ Déléguer de manière optimale : la clarification des objectifs, la précision de l'échéance et des enjeux, l'accompagnement sur le terrain et la validation du résultat.

Développer des relations efficaces

- ▶ Identifier ses dévoreurs de temps (déplacements, smartphone, bavards impénitents épris d'hémorragies verbales) et protéger sa concentration des interruptions continues.
- ▶ Répondre aux sollicitations de ses collaborateurs : l'équilibre entre le débordement des relations de proximité et la distance des relations formelles.
- ▶ S'affirmer sereinement dans les échanges : savoir refuser avec tact en adoptant la méthode SADECAP.
- ▶ Établir des conditions optimales de concentration, même en open space : l'aménagement d'une bulle de protection et l'organisation de son inaccessibilité temporaire.

Communiquer avec concision

- ▶ Mener un entretien avec concision : la clarté de l'objectif, la précision des attentes, la confirmation par écrit lorsque c'est nécessaire.
- ▶ Limiter le temps dédié aux entretiens, aux discussions téléphoniques, au flux des mails : l'échange efficace avec les interlocuteurs réellement concernés.
- ▶ Intégrer une méthode de lecture rapide et relayer l'information pertinente : le recentrage sur l'essentiel.
- ▶ Adopter les bons réflexes : la non-participation aux réunions interminables et la participation aux briefs et debriefs pertinents.

Aptitudes évaluées lors de l'atelier de certification

- Maîtriser la communication interpersonnelle en adaptant son comportement à la diversité des situations professionnelles.
- Gérer les conflits interpersonnels avec des comportements adéquats selon les contextes.
- Optimiser la gestion de son temps en hiérarchisant ses priorités pour atteindre ses objectifs dans le respect des délais.
- Faire preuve d'assertivité en maîtrisant son langage verbal et non verbal afin de réagir de manière appropriée à la diversité des circonstances.
- Agir pour canaliser les agresseurs externes et le stress qu'ils engendrent afin de faire face à tous les types de situations rencontrées.

MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

Tour de table pour recueillir les attentes des participants

Moyens pédagogiques :

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis formation : réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

Certification : Autodiagnostic des compétences managériales
Entretien individuel - Études de cas - Présentation orale

Sanction du parcours :

Attestation de fin de formation