

**DUREE:** 1 jour Soit 7 heures

**PUBLIC:** Managers et responsables d'équipe, tout personnel nécessitant d'encadrer et de diriger.

**PREREQUIS:** Encadrer ou être amené à encadrer prochainement une équipe.

**REFERENCE:** FMAN.3

**COÛT:**

**Inter** / personne – 540,00€ TTC

**Intra** / journée – 2160,00€ TTC

*Formation à distance possible*

### METHODES PEDAGOGIQUES

- La pédagogie privilégie le renforcement et l'approfondissement des modes de fonctionnement déjà efficaces dans le quotidien des participants.
- L'animation est principalement orientée sur les préoccupations liées au cœur de métier, aux activités professionnelles des participants.
- Il s'agit de favoriser le retour d'expérience et l'échange de pratiques, en partant de préoccupations « transversales », communes à plusieurs participants (par exemple les circuits d'information et leur fréquence comme réduction de « chronophages » ou la manière astucieuse et rationnelle de réaliser des contrôles).

### OUTILS

- Ordinateur
- Conception d'outil d'organisation
- Analyse des situations de terrain propres aux participants
- tableau de bord personnel
- Vidéoprojecteur

### MODE D'EVALUATION

- Cas pratiques
- travail et exercices individuels

### ATTESTATION DE FORMATION

## PROGRAMME

### OBJECTIFS:

A l'issue de cette formation, les participants sont capables :

- De hiérarchiser les priorités de la journée et de la semaine, du mois, avoir une vision globale, pour ne pas tomber dans l'activisme et le réflexe de « la tête dans le guidon »,
- De gérer les sollicitations à bon escient, de mieux fonctionner par rapport à la pression, approfondir une culture d'objectif et de résultat,
- De coordonner avec davantage de fluidité, dégager des gisements de temps en gérant mieux l'information ascendante et descendante,
- De différencier les tâches à haute valeur ajoutée et à basse valeur ajoutée, optimiser les modes de vérification et de contrôle,
- De déléguer, d'anticiper sa propre organisation personnelle

### MODULE 1

#### 1. 1 AUTO-DIAGNOSTIC DE L'UTILISATION DE SON TEMPS

- Les facteurs d'efficacité et d'inefficacité dans l'organisation de son travail
- Analyser son emploi et son style d'organisation
- Déterminer les points forts et les points à améliorer
- Repérer les « mangeurs de temps » (contraintes de la fonction, de l'environnement, les mauvais réflexes...)
- L'analyse de la fonction de secrétaire
- Les missions et les responsabilités
- Les activités (principales et accessoires) et les relations

Les tâches (nature et répartition) et les procédures

#### 2.1 LES REGLES ET LES OUTILS DE GESTION DU TEMPS

- Les lois de gestion du temps
- Distinguer l'important de l'urgent
- La gestion de l'imprévu
- L'utilisation des outils
  1. Le planning prévisionnel (planning du hiérarchique et planning de l'équipe ; coordination et mise à jour)
  2. Les agendas (papier et électronique), les échéanciers, les cahiers ou tableaux de bord

*Parcours de formation conseillé :*  
*Fiches F.MAN2.2- F.MAN2.3*

#### 1.2 L'ORGANISATION ET LA CLARIFICATION DES PRORITES

- Les règles d'organisation - L'organisation des tâches
  - Aménagement de l'espace de travail
  - Le repérage des cycles de travail
  - La planification et l'ordonnement
  - Définir des buts et des priorités
  - Repérer le temps nécessaire aux tâches
  - Fixer des objectifs opératoires
  - Définir les tâches de façon rationnelle
  - La délégation pertinente
- L'organisation des actions à mettre en place

### MODULE 2

#### 2.2 GESTION DU TEMPS ET RELATION AUX AUTRES

- La structure relationnelle au temps (subjectivité ...) les stimulations et le stress
- Maîtriser les interruptions, s'ouvrir, s'enfermer
- Savoir dire non et développer une attitude asservie
- Savoir formuler une demande et gérer une critique
- Informer et être informé à temps
- Maîtriser les temps des entretiens, des échanges ...
- Gérer les relations d'aide et savoir prendre de la distance
- Le temps au quotidien : boîte à idées des petits moyens qui permettent de gagner du temps (courrier, téléphone, classement...)
- Sur quoi et comment réinvestir le temps gagné :
  - Le long terme
  - La disponibilité
  - Le développement des compétences

