

Gérer son temps de travail et savoir déléguer

Objectifs

Compétence visée

- Gérer son temps de travail et savoir déléguer

Aptitudes

- Optimiser la maîtrise de son temps
- Savoir déterminer et hiérarchiser ses priorités
- Mettre en place une organisation personnelle efficace
- Utiliser avec cohérence les outils et méthodes de planification et d'organisation de son temps
- Déléguer

Les plus de ce programme

Modalités de positionnement et d'évaluation

- Évaluation des acquis à l'entrée et à la fin de la formation, par grille de positionnement

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Travail sur les situations concrètes rapportées par les participants
- Plan d'action personnel

Formation accessible aux professionnels en situation de handicap

- **Diagnostic de sa gestion du temps**
 - Évaluer l'occupation de son temps en fonction de son poste
 - Analyser de manière critique son emploi du temps
 - Déterminer les points forts et les points à améliorer
 - Repérer ses "mangeurs de temps"

Atelier : Autodiagnostic de son organisation

- **Les principes de la gestion du Temps**
 - La valeur du temps
 - Les composants de la gestion du temps
 - Les 7 lois de la gestion du temps
- **Les obstacles personnels à l'organisation du travail**
 - Découvrir ses attitudes face à la gestion du temps
 - Savoir évacuer le stress et se relaxer
- **L'application des règles d'or de la gestion du temps et des priorités**
 - Clarifier son rôle et ses responsabilités
 - Distinguer l'urgent et l'important
 - Traduire ses priorités en action

Atelier : identification des tâches urgentes et importantes

- **La gestion des interférences avec le temps des autres**
 - Maîtriser les interruptions
 - Savoir dire Non
 - Structurer le temps des entretiens et réunions

Atelier : Analyse de planning et agendas

- **La mise en œuvre des outils et méthodes opérationnels**
 - Utiliser les outils de planification: de la planification quotidienne à la planification annuelle
 - Maîtriser les différentes méthodes de gestion du temps
 - Construire son plan d'actions d'optimisation du temps professionnel

- **Réussir ses délégations**
 - Définir le cadre de la délégation
 - Prendre en compte les enjeux des différentes parties prenantes : organisation, délégant, délégataire
 - Tirer profit des avantages, limiter les inconvénients et lever les freins liés à la délégation
 - Mettre en œuvre une démarche rigoureuse de délégation
 - Les 4 étapes clés d'une délégation
 - Clarifier ses motivations à déléguer
 - Distinguer ce qui est délégable de ce qui ne l'est pas
 - Définir quoi déléguer
 - Évaluer les enjeux de la mission déléguée
 - Choisir le délégataire
 - Développer autonomie et compétence
 - Structurer ses entretiens de délégation
 - Traduire la mission en objectifs
 - Préciser les modalités de mise en œuvre de la délégation
 - Clarifier les règles du jeu de la délégation
 - Réussir ses entretiens de délégation

Public

Responsables de service, managers. Pas de prérequis

Durée

1 jour