

Formation Gestion du temps – Manager

La gestion du temps est une problématique récurrente des managers. Cette formation vous apprend à être plus efficace et à gagner en sérénité.



Avec Skillsday, vos managers seront capables de :

- Prendre conscience des obstacles qui les empêchent de bien gérer leur temps
- Trouver des solutions pour être plus productif sans y laisser leur santé
- Mieux gérer leur temps et celui de leur équipe

Programme de la formation

01 Introduction

- Prenez conscience du gain potentiel qu'une bonne gestion du temps et des priorités peut apporter
- Découvrez le cercle vertueux de la gestion du temps de travail
- Quel est votre rapport au temps ? Découvrez-le grâce à notre test

02 Créer du temps

- Découvrez les trois dimensions du temps
- Apprenez à repenser votre rapport au temps
- Mettez fin aux mauvais préjugés sur la productivité
- Initiez-vous à la philosophie de Rory Vaden pour multiplier son temps
- Découvrez comment la permission émotionnelle vient bousculer une version purement logique de la gestion du temps de travail

03 La maîtrise du temps

- Apprenez à utiliser l'entonnoir des choix pour mieux prioriser son travail
- Repensez votre TO DO liste pour se concentrer sur l'essentiel
- Découvrez comment faire respecter votre temps par les autres
- Maîtrisez des astuces d'automatisation
- Formez-vous à gérer les nombreuses sollicitations
- Apprenez à dire « non » et à assumer vos choix

04 La planification du temps

- Remplissez votre agenda méthodiquement
- Découvrez la règle 1 minute = 10 minutes
- Apprenez à séquencer, à regrouper et à anticiper vos tâches
- Réduisez le temps perdu pour gagner en productivité

05 Le partage du temps

- Découvrez les différents freins à la délégation (le perfectionnisme, la pensée à court terme...)
- Apprenez à déléguer efficacement et en toute confiance
- Apprenez à mettre le délégataire au centre de la logique de délégation
- Entraînez-vous à déléguer avec une mise en situation

06 Le temps d'une réunion

- La réunionite aiguë, ça vous parle ? Découvrez l'ampleur du problème
- Apprenez à réduire et à rentabiliser le temps en réunion
- Comment organiser des réunions efficaces pour vos collaborateurs et pour vous

07 Challenge final

- Vérifiez vos acquis sur la gestion du temps et des priorités grâce au challenge final et remportez un certificat
- Renforcer vos connaissances par l'apprentissage actif et le feedback instantané

Les modalités disponibles

- Classe virtuelle
- Conférence

Les formats disponibles



La durée

45 minutes en mobile ou e-learning, pour les autres modalités : nous consulter

Langue



- Mobile / e-learning
- Présentiel



Skillsday est un organisme qui a pour mission de moderniser et digitaliser la formation en entreprise pour former, vraiment !

06 81 89 28 99

hello@skillsday.com

