

GÉRER SON TEMPS ET CELUI DE SON ÉQUIPE

OBJECTIFS : optimiser l'organisation de son activité, améliorer la performance du service, mieux gérer les priorités pour son équipe et pour soi.



ÊTRE CAPABLE DE :

- Découvrir sa relation au temps,
- Maîtriser les différentes techniques de la gestion de son temps et de celui de son équipe,
- Hiérarchiser ses priorités et celles de son équipe afin d'améliorer l'efficacité des actions.

PUBLIC : Tout manager.

PRÉREQUIS : aucun

DURÉE : 2 jours (14 heures)

PRIX : 1 280 € HT / personne

Supports inclus

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques illustrés par des cas pratiques, exercices individuels et en groupe,
- Travail sur les cas réels et sur les problématiques des participants,
- Jeux de rôles, mises en situation, exercice de visualisation.

ÉVALUATION FORMATIVE :

Diagnostic de sa gestion du temps avec les outils proposés, évaluation des acquis par test.

Tableau blanc, paperboard, vidéoprojecteur dans chaque salle.

CLARIFIER SA RELATION PERSONNELLE AU TEMPS

- Connaître sa vision du temps :
 - la relativité du temps ;
 - le temps, une vision personnelle.
- Comprendre sa position face au temps :
 - Associé ou dissocié.
- Analyser son rapport au temps

CERNER L'INCIDENCE DE SON MODE DE GESTION DU TEMPS SUR L'ÉQUIPE

- Les retraits et leurs effets : isolement, réflexion, prise de recul.
- Les rituels et leurs conséquences : automatismes, habitudes, comportements.
- Les voleurs de temps : comment les identifier et s'y soustraire ?
- Le temps accordé à ses activités et à celles de l'équipe
- L'intimité, un temps personnel
- Les jeux relationnels dramatiques :
 - comprendre la dépense d'énergie et la perte de temps ;
 - savoir comment en sortir positivement.
- Connaître et maîtriser les outils de résolution de problème :
 - QQOCCCP, l'Ishikawa, les 5S, le diagramme de Pareto, 7 Pourquoi, brainstorming.

- Savoir prendre une décision :

- lister les solutions possibles
- les évaluer selon l'objectif à atteindre
- dresser une grille de décision
- mettre en place un plan d'action
- responsabiliser l'équipe à la réalisation du plan d'action

SUIVRE ET AJUSTER LE PLAN D'ACTION

- Conduire son plan d'action
- Vérifier les effets des actions mises en place
- Ajuster les actions
- Communiquer et capitaliser sur les actions réussies pour gérer l'avenir

INTERVENIR EN SITUATION COMPLEXE

- Savoir déceler un conflit et le traiter efficacement
- Favoriser la prévention
- Manager des personnalités difficiles
- Gérer son stress et celui de son équipe

Nous contacter : **01.70.61.81.70** site : www.doxaformation.com