





Gestion du Temps & Délégation

Durée de la formation :
3 jours (21h)

 **Horaires de formation**
08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

 **Pré-requis**
Cette formation ne nécessite aucun prérequis

 **Public visé**
Toute personne souhaitant mieux gérer son temps et déléguer des missions ou tâches à d'autres personnes.

▣ **Objectifs et compétences visées**
Analyser son fonctionnement. Choisir et appliquer des principes d'organisation du temps et de gestion de soi adaptés à sa personnalité. Augmenter son efficacité individuelle et favoriser la performance collective. Identifier ses possibles freins à une délégation réussie. Savoir déployer un processus de délégation efficace.

▣ **Organisation**
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signé par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

▣ **Le formateur**
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

▣ **Moyens techniques et pédagogiques**
Alternance entre théorie et pratique.
Mise à disposition d'une salle équipée.
Support de cours.

▣ **Validation des acquis et attestation**
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées.
Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Module 1 : Une méthode pour optimiser la gestion du temps

Prendre conscience de toutes les causes possibles d'une mauvaise gestion du temps
Les 4 sphères à questionner pour savoir quelle parade mettre en place

Module 2 : Agir sur soi

Quelles sont vos maladies du temps ? Que faites-vous pour les soigner ?
Quels sont vos traits de personnalité bloquants pour une bonne gestion du temps ?
En avez-vous conscience ? Comment les atténuer ?
Quelle est votre relation au temps : mono ou poly chronos ?
Bien connaître sa zone de manœuvre et les limites à respecter et à faire respecter

Module 3 : Agir sur les outils et méthodes

Réaliser une analyse quantitative et qualitative de la gestion de son temps
Identifier ses rythmes de travail et d'efficacité maximale
Repérer ses activités à haute valeur ajoutée
Cerner ses voleurs de temps
Clarifier ses objectifs et ses différents niveaux de priorité
Identifier ses outils de gestion du temps et les optimiser

Module 4 : Agir sur la relation aux autres

S'affirmer sereinement dans ses relations
Être disponible aux autres et à soi-même tout en posant des limites
Gérer les sollicitations avec rigueur et souplesse
Déployer une communication constructive

Module 5 : Agir sur l'organisation et sur l'environnement

Exercer son devoir d'alerte
En qualité de manager consacrer du temps au management, donc à l'équipe
Pratiquer les 5S assidument

Module 6 : Déléguer

Définition et enjeux
Préparer votre plan de délégation : cadre, sens et objectifs
Anticiper les freins et résistances : les vôtres et ceux du délégataire
Analyser la charge de travail des ses collaborateurs

Module 7 : Confier la mission déléguée, mener l'entretien efficacement

Spécificités de l'entretien de délégation, étapes, contenu et outils
Mettre en œuvre les techniques de communication et d'écoute active
S'affirmer dans l'entretien
Gérer les situations tendues et négociations éventuelles

Module 8 : Piloter son plan de délégation

Assurer un suivi motivant
Aider à surmonter les difficultés
Evaluation et amélioration continue
Savoir mettre en place des solutions pour aider le délégataire

Module 9 : Encourager vers l'objectif

Connaître l'intérêt des modèles mentaux
Découvrir les théories de la motivation

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 04-2023)
