



# RÉGULEZ VOTRE TEMPS ET CELUI DE VOTRE ÉQUIPE

2 jours soit 14h - Présentiel



## OBJECTIFS :

- Définir son rapport au temps et à la gestion des priorités
- Construire et personnaliser sa boîte à outils au service de la gestion du temps et de ses priorités
- Analyser son mode managérial pour soutenir l'activité de son équipe
- Mettre en oeuvre un plan d'action personnel et collectif

## NOTRE PARTI PRIS :

Vous courez après le temps ? Vous souhaitez (re)prendre la main sur agenda ?

Au-delà des outils, cette formation questionnera votre rapport au temps pour personnaliser votre propre boîte à outils.

En complément, vous travaillerez sur une double dimension pour une meilleure efficacité : dimension personnelle et collective. En tant que manager, elles sont interdépendantes pour ouvrir la voie d'une 3ème dimension pour se ressourcer.

## PRE-REQUIS :

Aucun

## PUBLIC :

Manager d'équipe ou dirigeant.

Vous êtes moteur et motivé(e) pour identifier vos clés de succès dans la gestion de votre temps.

Attention : Ce stage accueille jusqu'à 6 participants maximum.



VI - MAJ : 26/11/2024

## CONTENU PÉDAGOGIQUE

### Analyser son rapport au temps et ses besoins

- Identifier son profil de consommation du temps
- Connaître ses rythmes de travail
- Définir ses moments d'inefficacité
- Cerner ses besoins individuels

### AUTO-DIAGNOSTIC :

Mise en perspective de son rapport au temps, de ses croyances limitantes et de ses besoins.

### Identifier les interactions dans la gestion du temps

- Analyser son environnement professionnel
- Repérer ses « voleurs de temps » et les déséquilibres

### Utiliser les outils de gestion du temps

- Anticiper et planifier ses tâches récurrentes
- Hiérarchiser ses priorités : urgent et important
- Gérer les imprévus et les sollicitations extérieures
- Savoir dire non

### PARTAGE D'EXPÉRIENCES :

En utilisant les principes d'intelligence collective.

### Réguler l'activité de mon équipe dans son rôle de manager

- S'appuyer sur son rôle de manager pour optimiser son temps et celui de son équipe.
- Identifier les activités à valeur ajoutée pour soi et pour l'équipe.

- (Re)Définir le sens des priorités avec son équipe avec les rituels
- Mettre en place des outils d'organisation pour piloter ses équipes en présentiel et/ou en distanciel
- Savoir allier temps productif et temps socio-affectif

### CAS PRATIQUE :

A partir de situations, les participants analysent le contexte et définissent les bonnes pratiques managériales associées.

### Trouver la voie d'un meilleur équilibre

- Concilier disponibilité à soi et disponibilité à ses équipes
- Choisir et améliorer ses temps de disponibilité
- Communiquer de manière assertive : le "non" constructif
- Identifier ses actions ressources

### PLAN D'ACTION PERSONNEL :

Diagnostic de sa situation, détermination de ses axes d'amélioration et construction de son plan d'action - engagements.

# INFORMATIONS GENERALES

Valables pour chacune des formations présentes dans ce catalogue



## MODALITÉS D'ÉVALUATION

### Avant la formation :

Un diagnostic pré-formation est réalisé par téléphone pour évaluer les besoins/objectifs et prendre des informations concernant le contexte projet/entreprise/service. Un compte-rendu est remis pour prise de décision.

### Pendant la formation :

Evaluation des acquis par le formateur tout au long de la formation lors des ateliers.  
Attestation de fin de stage individuelle et rapport animateur global, les 2 avec évaluation des acquis par le formateur.



## MÉTHODES D'ANIMATION

Le formateur anime avec une alternance d'apports théoriques et d'ateliers (équilibre minimal de 60-40 %) à l'aide de pédagogies actives (intelligence collective, ludopédagogie). Formateur/consultant expérimenté.



## MOYENS MATÉRIELS ET TECHNIQUES

La salle sera équipée d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et/ou d'un paperboard. Nous utilisons du matériel de ludopédagogie : cartes de photolangage, matériel créatif, jeux, etc.



## SUIVI POST-FORMATION

En fin de formation, le formateur transmet aux stagiaires le(s) support(s) utilisé(s) (slides PowerPoint, photos des paperboard...) et/ou un livre ressource selon le thème étudié.



## HORAIRES

Les formations sont organisées par défaut sur les horaires suivants : 9h-12h30 / 13h30-17h. Dans le cadre d'une session collective, les horaires ne peuvent pas être modifiés.



## ASSIDUITÉ

Feuille de présence signée par demi-journée par le stagiaire et le formateur.



## SATISFACTION

Questionnaire de satisfaction en fin de formation.



## MODALITÉS D'INSCRIPTION

### Dans le cadre d'un financement

**employeur** : inscription possible jusqu'à la veille de la formation, sous réserve de places disponibles et de validation des objectifs, en nous contactant au 03 88 26 26 66  
ou par mail :  
[bienvenue@singular-is-future.com](mailto:bienvenue@singular-is-future.com).



## ACCESSIBILITÉ

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter directement afin d'étudier ensemble votre contexte : 03 88 26 26 66.



En cas de question(s) : contactez nos équipes au **03 88 26 26 66**  
ou par mail [bienvenue@singular-is-future.com](mailto:bienvenue@singular-is-future.com)