

GERER LE TEMPS DE L'EQUIPE

FORMATION EN 2 JOURS MODULABLES

Objectifs

Faire le diagnostic de sa gestion du temps en relation avec sa fonction
Savoir gérer un flux de travail et l'adapter à son rythme personnel
Gérer ses priorités, apprendre à différencier priorité et urgence
Gestion du temps des équipes
Principes de management
Mener un entretien d'évaluation

Programme

La gestion de l'organisation de son travail, de son temps

Définir ses objectifs, ses attentes, ses besoins
Structurer ses priorités en fonction de sa définition de poste
Analyser et comprendre les lois de l'organisation du temps

La définition de sa relation au temps et l'organisation de son travail

Utiliser des outils pédagogiques pour s'analyser
Comprendre les principes de l'organisation du travail et du temps
Analyser l'équation : temps disponible / travail à réaliser

Les facteurs de perturbation de l'organisation

Comprendre la complicité et anticiper la victimisation
Structurer des courbes des causes de dérangement
Gagner du temps en évitant d'en perdre inutilement

Le temps relationnel : Management et gestion du temps collective

Gagner du temps dans sa communication
Mener des entretiens performants : entretien de recadrage, résolutions de problèmes
Conduire un entretien d'évaluation

Les informations pratiques

> INTRA : 1 300 € net de taxe par jour pour un groupe de 10 stagiaires.
> INTER : 490 € net de taxe par jour par stagiaire. Les pauses et déjeuners sont inclus.

Evaluation des acquis de la formation

Cas pratique

Les +

Mise en pratique

Remise d'un document de référence

Conseils et échanges d'expériences professionnelles

Attestation de formation remise au stagiaire

Carnets de formation

c/o Link's - Imbl Carré Haussmann 4 allée du Trait d'union – Carré Sénart
77127 Lieusaint - tel : 01 60 60 21 86 – fax : 09 58 44 89 07

www.carnetsdeformation.com