

## Être stratège de son temps

"Le temps est le capital le plus rare, et si on ne sait pas le gérer, alors on ne peut gérer rien d'autre". (Peter Drucker) En tant que manager, l'une des clefs du succès est de mieux comprendre les stratégies du temps ... pour devenir "stratège" de son temps.

### OBJECTIFS

- Choisir son temps en fonction de son rôle et ses priorités, en analysant son organisation personnelle
- Optimiser son temps de management et ses méthodes de travail
- Définir sa stratégie pour devenir maître de son temps, mettre en place des plans d'actions personnels et collectifs

### PROGRAMME

#### Définir son rapport au temps

- Préciser la "valeur de son temps" pour évaluer le rapport entre efficacité et efficacité
- Déterminer sa stratégie préférentielle du temps : proactive ou rétroactive ?
- Mesurer la consommation de son temps : activités, dérangement, interruptions
- Repérer ses "croque-temps"
- Clarifier les avantages et les inconvénients de ses comportements
- Identifier le bon moment pour accroître sa performance (les lois du temps)

#### Déterminer et hiérarchiser ses priorités

- Préciser les caractéristiques de son contexte pour gérer son temps
- Analyser son poste, son rôle et ses responsabilités
  - Déterminer ses activités à haut rendement pour la fonction
  - Repérer les pièges de l'instantanéité
  - Aller à l'essentiel, distinguer importance et urgence
  - Evaluer les répercussions sur l'organisation du travail de l'équipe

#### Passer du temps "subi" au temps "maîtrisé"

- Les 7 registres de la gestion du temps :
  - Déterminer objectifs et priorités
  - Planifier : durée totale d'une action, d'un projet
  - Décider
  - Réaliser et organiser
  - Contrôler
  - Communiquer : réunion, entretien, note, mail
  - Sélectionner et gérer l'information

#### Optimiser ses méthodes de travail et être performant avec son équipe

- Mettre en place une délégation : principes et conditions
  - Les freins à la délégation
  - Quelles activités déléguer ?

## 2 jours

prix par participant

**1 460 € HT**

code formation : EF01

option restauration

**18 €** par jour



**PRESENTIEL**

### LES + TANIT FORMATION

- Méthodes actives en appui sur le partage d'expérience des participants
- Réflexion sur ses pratiques
- Entraînement privilégié

### POUR QUI ?

- Managers
- Chefs de projet
- Cadres opérationnels et fonctionnels

### PRÉ-REQUIS

- Aucun prérequis

### SESSIONS

#### Paris

- 8-9 avr. 2024
- 13-14 mai 2024
- 17-18 juin 2024
- 23-24 sept. 2024
- 7-8 oct. 2024
- 18-19 nov. 2024
- 2-3 déc. 2024

- > Choisir et préparer son délégataire
- > Méthodologie d'un management déléгатif
- Etre plus productif en groupe de travail : coopération et rapidité
- Gérer des projets communs : élaborer des plans d'actions collectifs

## Etablir son plan d'actions

## STAGE / FORMATION

Intitulé \_\_\_\_\_  
Code \_\_\_\_\_  
Date \_\_\_\_\_ Lieu \_\_\_\_\_  
Prix HT \_\_\_\_\_ + TVA (taux en vigueur de 20%) \_\_\_\_\_ Prix TTC \_\_\_\_\_  
Nombre de repas \_\_\_\_\_ Prix total des repas \_\_\_\_\_

## BULLETIN D'INSCRIPTION

## ENTREPRISE

Raison sociale \_\_\_\_\_  
N° SIRET \_\_\_\_\_ N° TVA \_\_\_\_\_ Effectif \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
Tél. \_\_\_\_\_ Fax. \_\_\_\_\_

## Responsable Formation

M.  Mme   
Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_  
Fonction \_\_\_\_\_ Tél.(ld) \_\_\_\_\_  
Email \_\_\_\_\_

## PARTICIPANTS

M.  Mme   
Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_  
Fonction \_\_\_\_\_ Tél.(ld) \_\_\_\_\_  
Email \_\_\_\_\_

## FACTURATION / FINANCEMENT

Adresse de facturation (indispensable)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il  
apparaître sur votre facture ?

Oui  Non

Si oui, numéro \_\_\_\_\_

Le financement de votre formation passera-t-il par un OPCA ?

Oui  Non

Numéro de prise en Charge \_\_\_\_\_

Adresse de votre OPCA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## RÈGLEMENT

Ci-joint un chèque de \_\_\_\_\_ € TTC  
(à l'ordre de Tanit Formation)

Par virement à notre banque :

**CIC PARIS MOGADOR**

**FR76 3006 6107 4100 0200 8570 337**

**BIC : CMCIFRPP**

Nom \_\_\_\_\_  
Prénom \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Signature et cachet de l'entreprise (obligatoire)

*Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à Tanit Formation au premier jour de la formation, Tanit Formation se réserve le droit de facturer la totalité des frais de formation au client.*