



**BUROSCOPE**  
BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

# GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES POUR UN MANAGER

## **Public**

Responsables, Cadres et Managers de l'entreprise amenés à animer une équipe.

## **Pré-requis**

Connaître les responsabilités et les tâches rattachées au poste de travail

## **Durée**

1 jour – 7 heures

## **Organisation**

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise de fiches techniques ou support de cours.

Remise d'une attestation de formation.

## **Évaluation**

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

## **Objectifs de formation**

Etre capable de :

Mieux maîtriser son temps

Définir clairement les priorités essentielles : planifier et organiser

Acquérir des outils et des méthodes pour augmenter son efficacité personnelle

## **Programme**

### **Gérer son temps**

- Rapport personnel au temps
- Principes de la gestion
- Anticipation et planification
- 

### **Gérer les priorités et les imprévus**

- Distinguer urgence, importance et priorité
- Ménager un temps pour l'imprévu
- L'ordre d'exécution des tâches et la planification : les méthodes et les outils

### **Optimiser son énergie pour éviter la fatigue**

- Respecter les biorythmes
- S'accorder des pauses
- Repérer sa courbe d'énergie
- Réfléchir avant d'agir

### **Cerner les freins à l'organisation**

- Identifier les freins extérieurs
- Identifier les freins personnels
- Savoir dire non et négocier des délais

Apports théoriques et étude de cas pratiques issus de l'expérience professionnelle du stagiaire ou proposer par l'intervenant.



4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80  
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr – S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765  
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35