

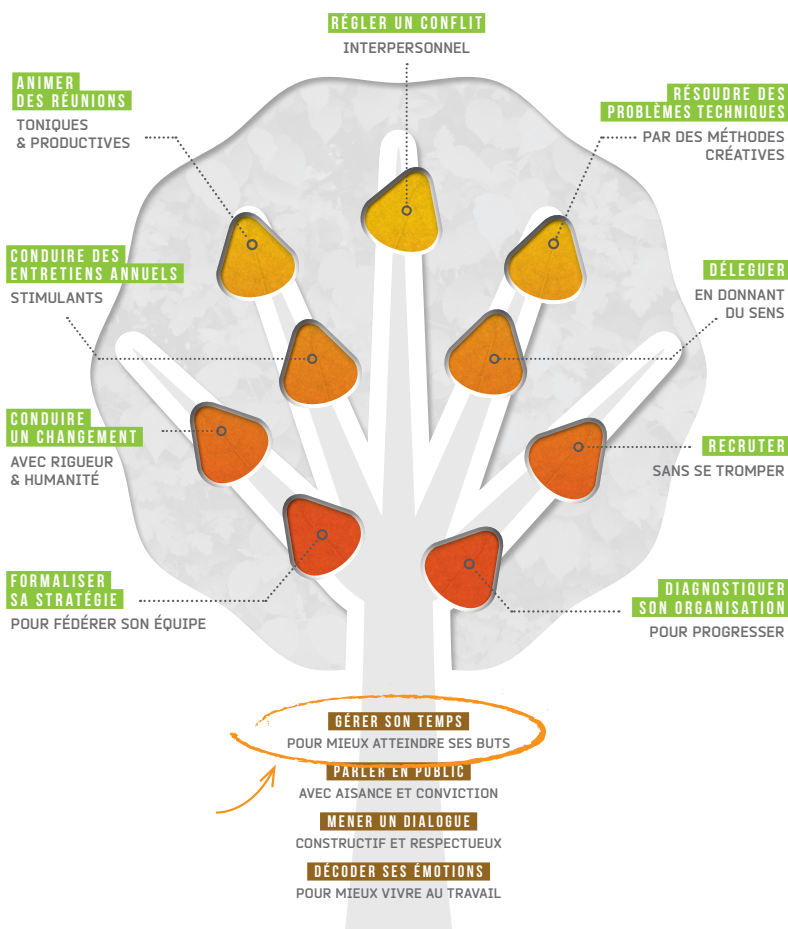
*Pour des managers efficaces et sereins*

## PLACE DE CE PRODUIT DANS L'ARBRE DU MANAGEMENT

Le temps est à la fois la ressource la plus égalitaire et celle qui génère le plus de stress chez l'homme.

Savoir gérer son temps fait partie des compétences transversales incontournables. Car pour gérer le temps des collaborateurs, le manager doit d'abord maîtriser le sien.

Cette prestation s'adresse aussi bien aux collaborateurs qui doivent « jongler » entre le moyen terme (objectifs annuels) et le court terme (emploi du temps de la semaine, rendez-vous...), qu'au manager qui doit également suivre des buts à plus long terme.



## POURQUOI Y ALLER ?

- Je passe trop de temps à des futilités ou à éteindre des incendies.  
**Comment me consacrer à des choses réellement importantes ?**
- Je me sens continuellement débordé et je ne vois pas comment m'en sortir.  
**Comment savoir si je suis mal organisé ou si j'ai trop de travail ?**
- Je voudrais arriver à dire « non ! » plus souvent.
- Je n'arrive pas à lever la tête du guidon alors que cela me ferait le plus grand bien.
- Comment passer moins de temps à traiter mes mails ?**
- Mon équipe gagnerait à être mieux organisée, mais comment ?

## QUELS BÉNÉFICES ?

- Je maîtrise et j'anticipe mieux** les événements du moyen/long terme.
- Plus de sérénité et moins de stress :** mon organisation personnelle me protège mieux des urgences, des interruptions et des imprévus et me permet de les gérer astucieusement quand ils surviennent.
- L'équipe est plus performante,** soudée par une méthode et un vocabulaire partagés.
- J'acquies une réputation de fiabilité et d'efficacité** dans mon environnement professionnel.
- J'équilibre mieux vie privée et vie professionnelle** et je consacre plus de temps à des projets importants pour moi.

*Pour des managers efficaces et sereins*

## PAR LA FORMATION

**Durée :** 2 jours consécutifs  
+ 1 jour 4 à 6 semaines plus tard.

*Ce 3<sup>ème</sup> jour permet aux stagiaires d'ancrer définitivement les outils et les bonnes pratiques dans leur quotidien. Le consultant apporte à chacun un éclairage sur les difficultés rencontrées à la mise en pratique.*

### Contenu :

- **Valeurs, buts** à long terme et **objectifs** à court terme de chaque stagiaire.
- **L'organisation hebdomadaire** de chacun, pour libérer le temps nécessaire pour traiter ces objectifs, tout en gérant plus tranquillement les imprévus, interruptions et incontournables brouilles.
- Méthode astucieuse de **traitement du courrier papier et électronique**.
- Entraînement sur un **cas d'école** complet.



### Le plus

La formation en intra-entreprise est particulièrement recommandée pour optimiser l'organisation du travail au sein d'une équipe : découverte et partage des mêmes outils, synchronisation des changements, soutien interne.

## PAR L'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

**Nous suivons la progression de la formation.** Chaque outil est directement adapté votre contexte professionnel spécifique.

Puis **nous vous accompagnons jusqu'à la maîtrise de la méthode et le constat des bénéfices.**

## PAR LA CONFÉRENCE

**Durée :** 1 heure 1/2

Cette conférence couvre plus particulièrement la partie « organisation personnelle au quotidien ».

### ET APRÈS, QUELLE DESTINATION ?

*Pour celui qui passe beaucoup de temps en interaction avec ses collaborateurs ou en réunions :*

- **Déléguer en donnant du sens**
- **Animer des réunions toniques et productives**

*Pour déterminer les grandes priorités de son équipe afin qu'elle sache sur quoi passer du temps :*

- **Formaliser sa stratégie pour fédérer son équipe**

