

# Gérer le Temps et les Priorités au sein d'une Equipe

## Personnes concernées

Toute personne en situation d'encadrement

## Objectifs

Etre en mesure de :

- **Optimiser** la gestion du temps et la gestion des priorités au sein de l'équipe
- **Maîtriser** les interactions entre organisation personnelle et organisation de l'équipe
- **Prendre conscience** de l'influence de la relation de chacun au temps sur le fonctionnement de l'entité

## Contenu

- **Analyse du système manager/équipe :**
  - Définition des priorités et des contraintes du contexte
  - Relations entre priorités personnelles et priorités des membres de l'équipe
  - Mise en évidence, pour chaque participant, des points de progrès concernant l'organisation du système manager/équipe
  - Identification des activités et processus pouvant donner lieu à optimisation
- **Gestion des priorités :**
  - Traduction des priorités en termes d'organisation personnelle (hiérarchisation des activités, définition des objectifs)
  - Méthodologie et outils d'organisation (planification, anticipation, mise en forme de la journée, de la semaine)
  - Comment concilier priorités personnelles et exigences du contexte (éléments de gestion du stress)
- **Gestion des priorités au sein de l'équipe :**
  - méthodologie de la répartition des tâches
  - comment fixer des objectifs à ses collaborateurs et en assurer le suivi
  - comment mettre en œuvre des délégations efficaces
  - comment se protéger de la délégation « à l'envers »
  - comment se donner les moyens de développer la polyvalence
- **La réduction des pertes de temps et l'optimisation des activités chronophages :**
  - méthodologie de résolution de problèmes, appliquée aux principaux chronophages recensés dans la 1<sup>ère</sup> séquence : téléphone, entretiens, classement, gestion des flux de papier, déplacements, réunions, interruptions, imprévus...
  - comment analyser un processus dans un but d'optimisation
- **La prise en compte de la dimension relationnelle dans l'organisation :**
  - influence des styles de management sur le fonctionnement de l'organisation
  - comment tenir compte de la relation personnelle de chacun au temps
  - comment analyser et prendre en compte les problèmes rencontrés par les collaborateurs
  - comment optimiser le circuit d'information
- **Etablissement d'un plan d'action personnalisé concrétisable à court et moyen terme pour chacun des participants, sous la conduite de l'animateur – organisation du suivi**
- **Evaluation du stage**

## Particularités pédagogiques

- Travaux de sous-groupes centrés sur la résolution des problèmes
- Apports méthodologiques de l'animateur
- Etablissement d'une démarche individuelle de gestion du temps, adaptée à chaque participant (avec l'assistance de l'animateur et la ressource du groupe)
- Aide à la mise en œuvre des plans d'action individuels grâce à un suivi personnalisé de chacun par l'animateur

## Modes de diffusion

- Stage sur mesure
- Atelier pour groupe restreint

## Variantes

- Organiser son travail et son temps

**Contact :**  
**01 40 20 04 09**