

## F10 - Gérer le temps et les résultats de mon équipe

*Cette formation a été conçue pour aider les managers à mieux gérer leur temps et leur charge de travail, à être plus efficaces et à atteindre leurs objectifs. Nous sommes convaincus que la gestion du temps est une compétence essentielle pour tout manager qui souhaite être performant et atteindre ses objectifs.*

*La gestion du temps est souvent considérée comme une tâche difficile, voire impossible, dans un environnement de travail où les demandes sont constantes et les délais sont serrés. Cependant, avec les outils et les techniques appropriés, il est possible de mieux gérer son temps, de réduire le stress et l'anxiété liés à la surcharge de travail, et d'atteindre des résultats plus satisfaisants.*

*Au cours de cette formation, nous allons vous présenter les principes fondamentaux de la gestion du temps, les différentes techniques de gestion du temps, les outils de planification, la délégation, et les stratégies pour gérer efficacement les interruptions, les distractions, les réunions et les emails. Nous allons également aborder la gestion des résultats, en présentant les indicateurs clés de performance et les bonnes pratiques pour atteindre les objectifs.*

*Nous sommes convaincus que cette formation vous fournira les outils et les connaissances nécessaires pour améliorer votre productivité, votre efficacité et vos résultats en tant que manager. Nous vous encourageons à participer activement à la formation, à poser des questions et à partager vos expériences avec les autres participants. Nous sommes là pour vous aider à réussir et nous sommes impatients de commencer cette formation avec vous.*

**Durée:** 14.00 heures (2.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Toute personne exerçant des fonctions d'encadrement fonctionnel ou hiérarchique

### Prérequis

- Aucun

### Accessibilité et délais d'accès

6 semaines

### Qualité et indicateurs de résultats

Taux de satisfaction des apprenants

# AKANUP

Email: [contact@akanup.com](mailto:contact@akanup.com)

Tel: +33582959773



## Objectifs pédagogiques

- Apprendre différentes techniques de gestion du temps et comment les appliquer pour améliorer la productivité et atteindre les objectifs fixés.
- Acquérir des compétences en matière de planification et de délégation de tâches, afin de mieux gérer la charge de travail et les priorités.
- Comprendre comment gérer les interruptions, les distractions, les réunions et les emails pour éviter les pertes de temps et améliorer la productivité.
- Apprendre à mettre en place des indicateurs clés de performance et à suivre les résultats pour atteindre les objectifs fixés.
- Acquérir des stratégies pour mieux gérer le stress et l'anxiété liés à la surcharge de travail, afin de maintenir un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

## Contenu de la formation

- Comprendre les principes de la gestion du temps
  - Identifier les causes des problèmes de gestion du temps
  - Les avantages de la gestion efficace du temps
  - Les principes fondamentaux de la gestion du temps
- Les techniques de gestion du temps
  - La matrice d'Eisenhower : comment trier et prioriser les tâches
  - Les techniques de planification : les outils pour planifier efficacement votre temps
  - La délégation : comment déléguer efficacement pour gagner du temps
- La gestion des résultats
  - Les indicateurs clés de performance et comment les mettre en place
  - Comment suivre les résultats et ajuster sa stratégie en conséquence
  - Les bonnes pratiques pour atteindre vos objectifs
- Gérer son stress pour gérer son temps
  - Le stress, qu'est-ce que c'est ?
  - La gestion du stress et de l'anxiété liés à la surcharge de travail
  - Comment maintenir un équilibre entre vie professionnelle et vie privée

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

L'équipe pédagogique se compose d'intervenants issue du milieu industriel. Ils ont tous une expérience managériale en entreprise, ainsi qu'une expérience de formation terrain en entreprise.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Prix :** Sur devis