

FORMATION GESTION DU TEMPS POUR MANAGER

Code : MA04

MANAGEMENT & LEADERSHIP



Les enjeux pour votre organisation

Le manager est un acteur clé : il transforme les priorités de l'organisation en actions concrètes, tout en restant disponible pour son équipe et ses partenaires, même quand l'agenda explose.

Quand ces fondamentaux manquent, l'activité bascule en mode réaction : urgences permanentes, décisions reportées, délégation faible, réunions qui s'empilent et qualité de suivi qui chute.

On entend souvent : « je passe mes journées à éteindre des feux ».

Cette formation sécurise un pilotage réaliste dans l'imprévu et réduit la surcharge au quotidien.



Après cette formation ?

À l'issue de cette formation, les managers savent **piloter** leurs priorités sans subir l'urgence, même dans l'imprévu. Ils repartent avec une méthode concrète pour gagner en **efficacité**, déléguer avec justesse et préserver leur charge mentale au quotidien.

- Un cadre clair pour décider vite et tenir le cap
- Des routines simples pour protéger les priorités de l'équipe
- Une délégation plus fluide, avec des attentes mieux posées
- Une **posture** plus stable face aux sollicitations et aux urgences



Programme en ligne

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

Management &
Leadership



Module 1

Priorité aux priorités : clarifier l'essentiel du manager et protéger le reste

Jour 1



Objectif : Identifier les priorités réellement essentielles de votre rôle de manager et protéger ce qui compte

- Identifier ses 3 priorités managériales non négociables
- Distinguer l'important, l'urgent... et le bruit qui parasite
- Repérer les tâches "réflexes" qui donnent l'illusion d'avancer
- Décider ce qui doit être fait par vous, par l'équipe, ou plus tard
- Mettre en place des checkpoints simples pour vérifier qu'on reste aligné
- Protéger l'essentiel dès le début de semaine pour éviter la dérive



Activité pratique : "Priorité aux priorités" : définir vos 3 essentiels de manager + ce qui doit être arrêté / délégué / repoussé

Module 2

Décider et piloter dans l'imprévu : urgences, interruptions, improvisation

Jour 1



Objectif : Gérer l'imprévu sans perdre le cap, même sous pression

- Comprendre pourquoi l'imprévu avale les priorités du manager
- Trier vite : urgence réelle, urgence émotionnelle, urgence politique
- Décider en 30 secondes : traiter, déléguer, planifier, refuser
- Improviser sans devenir "le pompier" permanent de l'équipe
- Répondre sans se faire happer : cadrer, clarifier, renvoyer au bon moment
- Protéger le cap : garder l'essentiel malgré la pression du quotidien



Activité pratique : Simulation "journée chaos" : interruptions en cascade → décider vite, répondre court, tenir les priorités

Module 3

Piloter le temps des autres : organiser, synchroniser, éviter la perte collective

Jour 1



Objectif : Rester disponible sans être accessible en permanence

- Identifier les pertes de temps d'équipe (flou, retours, rework, attentes)
- Fixer des règles simples de fonctionnement (canaux, délais, escalade)
- Créer des rituels efficaces : points courts, suivis, priorités
- Réduire les sollicitations inutiles par l'organisation, pas par le contrôle
- Installer de la clarté pour que l'équipe avance sans vous solliciter tout le temps



Activité pratique : Crédit de la "charte de fluidité" : règles d'équipe pour limiter interruptions et urgences

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

Management &
Leadership



Module 4

Être disponible sans se faire aspirer : poser un cadre relationnel solide

Jour 2



Objectif : Dire non avec assertivité, sans tension relationnelle

- Comprendre la différence entre “disponible” et “accessible en continu”
- Protéger ses temps forts tout en restant présent pour l’équipe
- Savoir répondre sans ouvrir une porte infinie (“oui mais pas maintenant”)
- Gérer les sollicitations récurrentes et les demandes vagues
- Créer un système de disponibilité maîtrisée (slots, règles, filtres)



Activité pratique : Construction d’un plan de disponibilité : quand, comment, pour quoi... et ce qui ne passe plus

Module 5

Dire non et recadrer proprement : l’assertivité du manager

Jour 2



Objectif : Déléguer efficacement pour libérer du temps et responsabiliser

- Dire non sans culpabiliser et sans créer de conflit
- Recadrer une demande non prioritaire avec diplomatie
- Utiliser des formulations courtes, claires et assumées
- Tenir une position stable malgré la pression ou l’insistance
- Faire respecter les priorités sans se justifier en boucle



Activité pratique : Jeux de rôle : 10 situations de “non” managérial + scripts de réponse réutilisables

Module 6

Déléguer pour respirer : libérer du temps et faire grandir l’équipe

Jour 2



Objectif : Construire un système durable qui réduit la charge mentale au quotidien

- Identifier ce que vous gardez à tort (et pourquoi)
- Déléguer sans micro-manager : objectif, cadre, autonomie, suivi
- Adapter la délégation selon maturité, motivation et compétences
- Gérer les erreurs sans reprendre le dossier à la place de l’autre
- Stabiliser un système qui réduit charge mentale et surcharge



Activité pratique : Plan de délégation concret : 3 tâches à transférer + méthode + suivi + date de mise en place



Modalités

PUBLIC	Manager	FORMAT	Présentiel et distanciel
PRÉREQUIS	Aucun	MODE	Intra-entreprise
TARIF	Voir devis	EFFECTIF	de 2 à 12
DURÉE	2 jours	HANDICAP	Nous contacter

Évaluation, suivi et délai d'accès

- ✓ Évaluation des acquis via, mises en situation et retours d'expérience.
- ✓ Suivi post-formation avec un **plan d'action personnalisé**.
- ✓ Délai d'accès : au plus tard 48 heures avant le début de la session.



Méthodes et outils pédagogiques



Mise
en pratique



Interaction
et intelligence
collective



Pédagogie active
et participative



Outils ludiques
et collaboratifs



Supports
pédagogiques
interactifs



Profil formateur



- Formateur expert en **gestion du temps managérial**, priorités, charge mentale, délégation, et rituels d'organisation efficaces.
- Anime avec **pragmatisme et bienveillance**, fait tester des méthodes simples, adapte aux contraintes, stimule l'engagement.
- Ne **culpabilise pas**, ne **moralise pas**, n'impose pas une méthode unique, ne banalise pas vos réalités terrain.



Financement

Possibilité de prise en charge par les OPCO (intra) via agrément qualité.
Merci de nous consulter pour plus d'informations.

