La gestion du temps

Objectif

Maîtriser les principes fondamentaux et les bonnes pratiques pour l'organisation et la gestion de son temps et celui de ses collaborateurs.

Pour cela, la formation dispensée permettra aux participants d'acquérir les capacités suivantes :

- Maîtriser les théories liées au temps, paramètres fondamentaux de la consommation de temps, leurs implications et leurs effets sur la productivité,
- Mesurer son temps de manière efficace,
- Maîtriser les règles et méthodes de la gestion du temps,
- Analyse les leviers de gain de temps et les mettre en œuvre.

Durée

Une demie journée (4h) à une journée (7h).

Tarifs

480€ HT par pers / jour soit 576€ TTC par pers. Possibilité de prise en charge par votre O.P.C.O.

Format

Session de groupe de 4 à 6 pers.

Public visé

Chefs d'entreprise, Manager et toute personne de l'entreprise ayant nécessité de s'organiser en autonomie ou fonction d'organiser le temps des autres.

Prérequis

Personnes ayant une maîtrise normale de l'utilisation de l'ordinateur et de saisie simple sous Excel, ainsi que la notion d'organisation du temps via agenda, planning…

Qualité du formateur

De formation supérieure en management opérationnel et d'une longue expérience en direction d'entreprise. Votre formateur connaît les techniques de la gestion du temps, de la planification et de la gestion d'équipes.

Conditions évaluation

Evaluation par questionnement et/ou constat de pratique par le formateur en cours et en fin de séance(s).

Programme

Module 1 : La théorie

Grands principes et théories sur la gestion du temps

- La nécessité de mesurer le temps en entreprise
- Les spécificités des TPE face au temps
- Les paramètres fondamentaux de la gestion du temps
- Approches et calculs de la notion de productivité
- Quantité économique de production

Comment mesurer son temps et celui des autres ?

- Les méthodes et techniques pour une mesure du temps efficace
- La segmentation du temps
- Les outils pour la mesure du temps (agenda, planning, feuille d'heures, suivi de projet…)

Analyse de la mesure et actions

- Interprétation des données et création d'indicateurs
- Les méthodes et leviers de gain de temps

Exercices pratiques : Parallèles avec les situations d'entreprise des stagiaires

Module 2 : La pratique et les outils nécessaires

Maîtriser l'application de la gestion du temps

- Analyser les tâches / missions / processus
- Savoir se placer dans une vision de planification.
- Choix des techniques, méthodes et outils de mesure les plus adaptés
- Appliquer les règles de la gestion du temps
- Appliquer les leviers de la gestion du temps

Les participants vont mettre en pratique l'ensemble de ces étapes sur leur propre cas individuel ainsi que leur entreprise de manière global.

Exercices pratiques :

- Application à la mesure de son temps avec agenda
- Analyse d'un processus simple
- Créer une liste de tâches
- Application de gestion du temps et des priorités dans une liste de tâches

Contact :

48 rue Georges Ohnet
31200 Toulouse
Tél : +33 (0)5 82 95 59 92
Email : conseil@codeaf.net
www.codeaf.net

SAS au capital de 20.000 Euros –RCS Toulouse – SIRET 751 748 443 00023 – APE 7022Z
Numéro d'activité d'organisme de formation 73 31 06732 31 certifié QUALIOPI

Formation accessible aux PSH selon conditions. Locaux accessibles aux PMR.