

Gérez efficacement votre temps pour optimiser vos journées de manager

Où ?

CENTRE DE COMPÉTENCE CONSTRUFORM LIÈGE

Rue de Wallonie, 21
4460 GRÂCE-HOLLOGNE

Quand ?

Session du 21/11/2024

Le jeudi 21 novembre 2024 de 9h00 à 16h30.

Droits d'inscription

Prix membre [Embuild](#) : 189 €

Prix non-membre [Embuild](#) : 210 €

Formation également disponible en [intra entreprise](#) (prix sur demande à info@emec.be)

Vos journées de travail vous semblent trop courtes pour réaliser toutes vos tâches ? Vous vous sentez submergé et débordé en permanence ? Vous ne vous sentez pas assez disponible pour vos collaborateurs ou, a contrario, la gestion humaine de vos équipes vous prend trop de temps pour pouvoir réaliser sereinement vos autres missions ?

Voulez-vous apprendre à gérer votre temps de manière plus efficace afin de remplir votre rôle de manager en toute sérénité ? La présente formation vous livrera des outils qui vous permettront de mieux vous organiser, de prioriser vos tâches et de gagner du temps au quotidien. A la clé, moins de stress, plus d'efficacité et de productivité !

AU PROGRAMME (7H)

- **Se réapproprier son temps - Définir votre profil et identifier vos besoins en temps :**

- Auto-diagnostic de votre temps.
- Votre journée de travail à la loupe.
- Découvrir vos propres « mangeurs de temps ».
- **Les enjeux de la gestion du temps :**
 - Les enjeux personnels.
 - Les enjeux collectifs.
 - Les 3 clés de la gestion du temps.
- **Se fixer des priorités - différencier l'urgent de l'important :**
 - La place des priorités dans la gestion du temps.
 - La matrice d'Eisenhower.
 - L'équilibrage de la charge de travail.
- **Se fixer des objectifs réalistes :**
 - Mission/objectif/activité/tâche.
 - Les 7 clés de caractérisation des tâches.
- **Intégrer les bonnes pratiques - Utiliser les principes d'organisation du temps :**
 - Les pièges du temps.
 - Les stratégies d'organisation.
- **Affronter les pertes de temps :**
 - Les antidotes aux voleurs de temps.
 - Affirmation de soi : oser dire non.
- **Gérer et organiser son temps au quotidien - Remodeler son emploi du temps :**
 - La planification réaliste.
 - Anticipation des aléas.
 - Optimisation de son agenda.
 - La théorie du bocal.
 - Méthodes et outils efficaces.
- **Gagner en productivité avec le digital - Automatiser votre quotidien.**
- **Utiliser les bons outils digitaux pour s'organiser.**
- **Mise en pratique – Plan d'action personnalisé.**

Public-cible

La formation s'adresse aux dirigeants d'entreprises de construction et leurs collaborateurs (employés ou ouvriers) en charge de gérer du personnel et des équipes (managers, gestionnaires et conducteurs de chantier, chefs d'équipe).

Formateur

Isabelle RECLOUX, Formatrice en management, soft skills et communication, certifiée DISC.