

**« Savoir gérer son temps et ses compétences » N° PGM002**

**Pré-requis**

Réaliser un bilan dont le but est de constater d'où part le participant pour mesurer ensuite les résultats.

**Objectifs de la formation**

A l'issue de la formation, le participant devra être capable de :

- Savoir analyser les différentes tâches pour définir les priorités
  - choisir les critères de priorité (valeur ajoutée, prix facturé, durée, compétences nécessaires, plaisir, ...)
  - définir les tâches essentielles
- Rédiger un plan d'actions concrètes
- Élaborer des critères pour décider de sous-traiter ou déléguer une activité
- Imaginer un mode de fonctionnement pour travailler avec un associé, un stagiaire et/ou un salarié
- Savoir définir les indicateurs de bonne santé de l'entreprise

**Durée**

3 jours soit 21h.

## **1. Le changement : mettre en place une politique de changement**

Entrer dans une logique de changement.

- 1.1. Quel est l'intérêt de changer ?
- 1.2. Quels sont les freins au changement ?
- 1.3. Sur quels leviers s'appuyer pour réussir le changement ?
- 1.4. Etudier le bienfondé du changement
- 1.5. S'approprier des outils de réussite du changement.

## **2. Délégation : oser déléguer**

- 2.1. Que déléguer ?

Le participant saura trier ce qu'il peut déléguer et son cœur de métier qui ne peut l'être.

- 2.2. A qui déléguer ? A son collaborateur.

- 2.3. Comment déléguer ?

Comment transmettre une instruction ?

Comment suivre le travail délégué ?

Comment contrôler ?

## **3. Gérer son temps : définir et gérer les priorités**

- 3.1. Déterminer les tâches qui favoriseront le développement de l'entreprise.
- 3.2. Identifier les tâches chronophages et les tâches à valeur ajoutée.
- 3.3. Réduire le stress paralysant.

## **4. Méthode pédagogique**

Le participant travaillera sur ses propres cas.

Son implication active sera sollicitée par l'entraînement à partir de situations réelles.

Un travail inter-sessions basé sur les acquis de la demi-journée sera réalisé par le participant.

## **5. Suivi de l'action de formation**

- Attestation de présence aux sessions
- Suivi des décisions et des actions définies en passant en revue les items inscrits sur les feuilles séquencées « décisions/actions ».
- Suivi des indicateurs de bonne santé de l'entreprise définis avec le client pendant la formation.

**6. Moyens permettant d'assurer le suivi de l'exécution de l'action :**

- Attestation de présence à la session.
- Le partage d'expériences entre participants ancrera les apprentissages.

**7. Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action :**

- Questionnaire d'évaluation en fin de session.