

# MAITRISER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS POUR MANAGERS

Management  
& Leadership

## Méthodes pédagogiques

Alternance de :

- Apports théoriques
- Cas pratiques et exercices
- Tests de personnalités remis aux stagiaires
- Mises en situation professionnelle

## Ressources pédagogiques

Support de formation remis aux participants, exercices...

## Moyens techniques

- Plateforme Zoom (si formation à distance)
- Dispositions d'accueil nécessaires en cas d'intervention sur site : salle de formation, vidéoprojecteur, support de projection, paperboard ou tableau.

## Suivi et évaluation

Pour assurer un suivi individuel, *Be Change Become* a mis en place 3 types d'évaluation :

- Une évaluation de compétences en ligne en début et en fin de formation qui peut prendre différentes formes selon le contenu de la formation suivie : exercice, test de positionnement, ou réponse à un questionnaire. Cette évaluation permet à chaque apprenant d'apprécier sa progression et déterminer les actions à engager pour ancrer ses acquis.
- Une évaluation de la satisfaction de chaque participant est réalisée en ligne.
- Les appréciations de la formatrice viennent compléter ces évaluations et valider les apprentissages par un questionnement ouvert à l'issue de chaque session.

Une attestation de fin de formation est remise, ainsi qu'un certificat de réalisation.

**Durée :**  
2 jours (14h)

**Tarif :**  
4 000,00 €  
HT

## Conditions tarifaires

Prix pour un groupe de 12 personnes maximum

## Prérequis

Etre amené à être en contact avec les clients

## Handicap

Pour toute personne en situation de handicap, merci de nous contacter aux coordonnées ci-dessous

## Contactez-nous

**Be Change Become**

Marie-Caroline Keszler

06 13 82 62 31

bechangebecome@gmail.com

## Formatrice

### Marie-Caroline Keszler

Marie-Caroline est coach professionnelle certifiée et spécialiste soft-skills.

Diplômée d'un DEA (Master de Recherche) en Modélisation Economique de l'Université Paris-Dauphine-PSL, elle a plus de 15 ans d'expérience en pédagogie et création de contenus.

# MAITRISER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS POUR MANAGERS

Management  
& Leadership

## OBJECTIFS

- Identifier ses priorités pour se recentrer sur son métier de manager
- Analyser et planifier les différentes tâches pour soi et son équipe
- Utiliser son temps en fonction de ses priorités et de celles de son équipe
- Optimiser son temps managérial pour renforcer l'autonomie de l'équipe et déléguer efficacement
- Mettre en place une organisation personnelle et collective efficace au quotidien

### Programme

**Public cible** : Managers, chefs de projets, responsables d'équipes, ou tout collaborateur dont la gestion du temps est liée à celle d'une équipe.

#### → Maitriser les enjeux de sa relation au temps en tant que manager

- Identifier les contraintes de temps du rôle de manager et ses pièges personnels
- Repérer ses objectifs dans le temps : connaître et maîtriser ses priorités
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée

##### Expérientiel

Autodiagnostic de son organisation professionnelle

Mises en pratique : Clarifier ses objectifs et ses priorités avec la matrice d'Eisenhower

#### → Organiser et planifier les priorités de l'équipe

- Développer la mission de l'équipe et donner du sens aux priorités de chacun
- Identifier les forces individuelles et collectives : la loi de Pareto
- Planifier et définir les priorités : la matrice d'Eisenhower

##### Expérientiel

Mises en situations et jeux de rôle

Mise en action : Définition d'objectifs collectifs et construction d'un plan d'action pour aligner l'équipe sur ses priorités

N.B. : Le contenu de la formation sera ajusté lors d'un call de cadrage.

#### → Optimiser son temps managérial

- Développer une vision claire de son plan de management et de sa répartition des tâches
- Utiliser avec pertinence les réunions et apprendre à déléguer
- Maitriser le temps stratégique et les cycles longs pour être efficace dans la durée

##### Expérientiel

Exercice de retro-planning

Mise en action : Réaménagement de son planning de travail.