SAVOIR DELEGUER, GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

Management

05/09/2026

Public et prérequis

- Chefs d'équipe, responsable de zones, agent de maîtrise
- Toute personne susceptible de gérer hiérarchiquement une équipe dans son organisation

Aucun Pré requis

Les objectifs

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités et de celles de son équipe.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Optimiser son temps managérial pour renforcer l'autonomie de l'équipe et déléguer avec efficacité.
- Mettre en place une organisation personnelle et collective efficace au quotidien.

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Alternance d'apports théoriques, d'études de cas pratiques et de mises en situation.
Formation animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques, disposant de 5 à 10 ans d'expérience dans leurs domaines de compétence.
Plateaux techniques comprenant des équipements pluri-technologiques

Modalité d'évaluation

Plusieurs évaluations sont réalisées tout au long de la formation afin que l'apprenant puisse évaluer sa progression. Les situations d'évaluation peuvent être de plusieurs types.

- QCM ¦Étude de cas ¦Dossier ¦Présentation orale ¦Travaux pratiques ¦Mise en situation reconstituée
  Elles peuvent être individuelles ou collectives.

Modalités d'accès

La formation est accessible aux salariés, alternants ou demandeurs d'emploi
L'accès peut se faire :

- Par la formation continue ou l'alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)
  Une évaluation des besoins et des prérequis est réalisée avant l'entrée en formation.

Contenu de la formation

RÉFÉRENCE
MANTRV300252

CENTRES DE FORMATION
CHALON-SUR-SAÔNE, DIJON

DURÉE DE LA FORMATION
2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Formation 21-71

• 682 jeunes formés par an
• 291 contrats d'alternance à pourvoir
• 769 entreprises partenaires
• Accompagnement individualisé
• Diplômes reconnus par l'Etat

• Savoir être, management, sécurité
• Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
• Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

3 CENTRES en Bourgogne

Aligner sa gestion du temps

- Clarifier son rôle de manager et sa marge de manœuvre pour optimiser son temps et celui de son équipe.
- Partager sa vision personnelle de la mission de l'équipe pour donner du sens aux priorités de chacun.
- Identifier les activités à haute valeur ajoutée pour soi et pour l'équipe.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

Maîtriser l'art d'une organisation personnelle efficace

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diablotins du temps personnels.
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 5 leviers d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie et focalisation.
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour en période de surcharge d'activité.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement

Optimiser son temps de management de l'équipe et résoudre les problématiques de temps du manager

- Déléguer de manière efficace pour soi et pour le collaborateur.
- Gérer sa disponibilité vis-à-vis de l'équipe - et des autres - sans renoncer à sa concentration personnelle.
- Gérer la surcharge de travail du manager.
- Optimiser le temps réservé à la réflexion stratégique et aux dossiers de fond, mettre en place des tactiques anti-procrastinations.
- Optimiser le temps collectif : circulation de l'information, réunions et prise de décisions, méthodes de travail.

Suite de parcours et passerelles possibles

Gestion avancée du temps et des priorités

Management d’équipe (motivation, autonomie, suivi)

Communication assertive pour déléguer clairement

Pilotage d’activité (tableaux de bord, organisation, planification)

Leadership et posture managériale

Accompagnement des compétences (tutorat, suivi d’objectifs)

Métiers - Débouchés

Manager plus efficace dans l’organisation et la répartition des tâches

Chef de projet capable de déléguer intelligemment et de prioriser

Responsable d’équipe améliorant la performance collective

Collaborateur autonome dans la gestion de son planning

Encadrant capable d’accompagner ses équipes vers plus de responsabilités

Validation et certification

Attestation de formation

Version documentaire

Novembre 2025