Programme de Formation

Gestion du temps GENERAL

Organisation

Durée : 4 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Cadres opérationnels

Encadrement intermédiaire

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation le stagiaire saura distinguer la notion d'urgence et de priorités et saura mettre en œuvre les pratiques de planification e de programmation.

Il saura pour ce faire utiliser son agenda.

Il aura compris et aura mis en œuvre à travers des exercices les bonnes pratiques d'utilisation de son agenda.

Il saura appliquer les principes de "Dire Non" dans une autonomie totale

Il utilisera les délégations comme possibilité pour gagner en efficacité.

Description

Boite à outil "Performance Industrielle"

Revue des principes SMP/ODJ/ICPs

Revue des principes du PAP ou : Plan d'Actions Prioritaires

Présentation de l'importance de la maîtrise des 5 Clefs du Management

Présentation des 5 Leviers du Changement

Présentation des formations assurant la montée en compétences.

Présentation d'un planning type et description des phases

Illustration de cas de déploiement de dispositifs de pilotage

Traitement des questions soulevées par les cas concrets apportés par les stagiaires

Identifier les pièges de la démarche et comprendre l'intérêt de la maîtrise du facteur temps

Prérequis

Aucun pré-requis (connaissance et compétence spécifique) n'est souhaité.

Modalités pédagogiques

Atelier de formation initial sur 4:00 ponctué par un QUIZZ de contrôle

Le formateur assistera les stagiaires dans la mise en œuvre des bonnes pratiques managériales par les échanges et le travail en feed-back.

Moyens et supports pédagogiques

Le programme de formation se déroulera avec un support général

Formation générale

Supports de formation selon programme

Déroulé :

- Fixation des objectifs collectifs et individuels par séance
- Questionnaire d'autoévaluation
- Apport théorique et présentation des concepts
- Echanges d'expérience
- Exemples et exercices pratiques par l'échange et l'exposé
- Retour sur les objectifs de la séance, tour de table et conclusions

Le formateur proposera une série d'exemples et d'illustration des théories et des concepts mais privilégie les exemples pris sur le terrain et les illustrations proposées par les stagiaires en séances.

Le formateur en poursuivant les objectifs pédagogiques favorisera les échanges entre les stagiaires

Modalités d'évaluation et de suivi

Un auto positionnement des stagiaires sera réalisé en amont de la formation. Un autre auto positionnement sera réalisé à l'issue de la formation afin d'évaluer la progression.

En complément, les stagiaires pourront exprimer leurs besoins et attentes via leur extranet.

La plupart des formations donnant lieu à des mises en applications pratiques, le formateur prévoit de consacrer du temps pour le collectif et/ ou pour chaque stagiaire dans la matérialisation et concrétisation des acquis :

- Appropriation de certains outils par la personnalisation des outils
- Mises en pratiques visibles et retours d'expérience
- Résultats opérationnels sur le terrain

Le formateur s'assure par ses contrôles pendant la formation que les stagiaires ont bien pu acquérir les connaissances et les compétences transmises.

Un questionnaire de satisfaction à chaud sera envoyé juste après la formation, puis un questionnaire à froid le sera également 1 mois après la fin de la formation.