

Planifier le temps de travail et les priorités de ses collaborateurs

« Dans la préparation des batailles, j'ai toujours trouvé que les plans étaient inutiles. Mais la planification est indispensable »

Dwight D. Eisenhower

Rien de plus pratique qu'une bonne planification pour faire avancer les choses et atteindre ses objectifs !

Une planification pertinente aide à une meilleure utilisation des ressources, à mieux suivre les orientations et directives et enfin à anticiper les problèmes. Une planification efficace permet de libérer du temps pour agir et entreprendre en fixant des priorités tout en étant assuré que les tâches sont suivies et progressent comme prévu.

Cette formation vous permettra, grâce à un voyage dans le temps et le monde de l'horlogerie, d'augmenter votre efficacité en matière de planification du temps de vos collaborateurs et d'assurer leur mobilisation en déterminant précisément leurs priorités.

Attention, votre temps est bientôt écoulé.

Programme de formation

1. Les missions du manager efficace : planifier et organiser

- Optimiser la planification du travail de ses collaborateurs
- Pourquoi faut-il planifier le travail ?
- Les principes d'une planification réussie

Atelier : planifier la fabrication d'une horloge en équipe et réalisation

2. Savoir gérer au quotidien une planification efficace



- Les compétences managériales à mettre en œuvre
- Actes et comportements pour une planification du temps et des priorités réussie
- Qu'est ce qui conduit à une mauvaise planification ?

Atelier : diagnostic des temps perdus quotidiens

3. Le rôle du manager dans la détermination des priorités

- La gestion de la performance, c'est définir des priorités
- Accompagner les collaborateurs dans la gestion des priorités

Atelier : entraînement à la fixation des priorités pour la création d'un cadran solaire

4. Les pièges à éviter dans la gestion du temps de travail et dans la fixation des priorités

- Quels sont les obstacles récurrents dans la planification du temps de travail et dans la fixation des priorités ?
- Comment gérer les individus ayant des problèmes constants dans la planification de leur temps de travail et dans la détermination de leurs priorités ?

Atelier : gérer la pendule du temps de travail de l'équipe



Informations pratiques :
Durée : 2 jours soit 14 heures
Lieu :
Dates :
Nombre de stagiaires : 10

