

# Optimiser la Gestion du Temps de son Equipe

Code : F83

Organiser et planifier les tâches de son groupe  
tout en tenant compte des urgences sans altérer les priorités relève d'une  
acquisition d'outils et méthodes pour une bonne gestion de temps de son équipe.

Participants :

§  
Tout manager

§  
Toute personne ayant à encadrer une équipe

Objectifs :

§  
Acquérir des outils et des méthodes pour  
optimiser le temps de son équipe et permettre à ses collaborateurs de gérer  
leurs priorités

Compétences visées :

§  
Organiser le temps collectif en tenant compte  
des contraintes individuelles

§  
Construire une équipe autonome et responsable  
dans l'organisation et le suivi de ses tâches et missions

Programme :

## 1. Diagnostic de l'activité de son équipe

§  
Clarifier les missions et les objectifs de chacun des collaborateurs

§  
Analyser l'organisation des tâches, les pics d'activité

§  
Analyser les différentes contraintes (internes à l'équipe, externes)

§  
Identifier les facteurs pour "gagner" du temps et développer l'autonomie de chacun

## 2. Mettre en place des pratiques efficaces

§  
Savoir anticiper

§  
Identifier et gérer les priorités

§  
Intégrer les urgences dans l'ordre des priorités

§  
Savoir organiser et planifier les tâches

### 3. Définir un mode de fonctionnement efficace avec votre équipe

§  
Mettre en place des outils de communication et de reporting pertinents

§  
Eviter la "réunionite"

§  
Savoir déléguer

Ø  
clarifier les objectifs et les enjeux de la délégation

Ø  
prendre le temps de former

### 4. Trouver un bon équilibre pour être efficace

§  
Comprendre son propre rapport au temps

§  
Comprendre les besoins de son équipe et savoir adapter son management

§  
Savoir prendre du recul

§  
Savoir gérer les sollicitations

§  
Savoir dire non pour éviter de se disperser

### 5- Elaborer le tableau de bord de la gestion du temps de son équipe

Durée :

§  
2 jours

Date et lieu :

§  
Consulter notre  
planning

§  
Lieu : hôtel Idou Anfa à Casablanca

§  
Les horaires sont de 09h à 17h

§  
En intra : Nous contacter

Formateur :

§  
FARES ZAKARIA BENOMAR

§  
Consultant International

§  
Ancien DG d'un groupe national

§

Enseignant Universitaire en management

§  
Animateur / Facilitateur de séminaire en  
Management, RH, dynamique des groupes et en formation des formateurs dans plusieurs entreprises privées

§  
Docteur en gestion

§  
Formateur certifié

§  
vingt cinq années dans l'enseignement et la  
formation

Support et méthodes pédagogiques :

§  
Essentiellement participatif, ce stage alterne  
entre l'apport de méthodes et d'outils avec l'expérience terrain des  
participants

§  
Entraînement intensif avec simulations vidéo à  
partir de cas concrets apportés par les participants et le formateur

§  
Support écrit et projection

Frais de participation :

§  
En inter : 6 000 DH HT par personne incluant  
l'animation, les pauses café et le déjeuner

§  
En intra : Nous contacter

Inscription et conditions :

§  
Envoyer la fiche de participation, dûment remplie, par mail et joindre votre bon de commande et les frais de participation le jour de la formation

§  
Vous pouvez pour inscrire via notre site Internet : bulletin d'inscription

Contact :

§  
CHIKHI ADIB, au N° Tél. : 022 23 69 57 ou 065 33 03 89 ou 072 33 50 37

§  
Ou par mail : [chikhi.adib@altituderh.com](mailto:chikhi.adib@altituderh.com)