PERFORMANCE MANAGÉRIALE

Organisation du manager : prioriser, protéger son temps et alléger ses réunions

Journées découpées par les sollicitations, réunions qui s'enchaînent, travail de fond repoussé le soir : le manager exécute au lieu de piloter. Les sujets importants mais non urgents restent en attente pendant que l'équipe attend des décisions et des arbitrages. Trois heures à distance pour reconstruire son organisation : trier les activités selon leur valeur managériale, protéger des plages de travail, réduire le nombre et la durée des réunions dont on est l'organisateur, puis traiter les sollicitations sans rompre le lien avec l'équipe.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,43 jour — 3 h	**À distance**	**À partir de 450 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Managers dont l'agenda est saturé par les réunions et les demandes quotidiennes.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Analyser la répartition réelle de son temps sur une semaine type
- Classer ses activités selon leur valeur managériale et transmettre le reste
- Protéger des plages de travail et des temps d'échange avec l'équipe
- Réduire la durée et le nombre des réunions dont on est l'organisateur

03 Programme détaillé

M1 Diagnostic de l'agenda

- Voir où passe réellement le temps
- Relever les activités de la semaine écoulée
- Distinguer le temps de production du temps de management
- Repérer les interruptions récurrentes et leur origine
- Mesurer le temps consacré aux échanges avec l'équipe
- Cas pratique : Chaque participant analyse son agenda de la semaine précédente et en tire trois constats.

M2 Priorités et transmission

- Décider de ce qui ne sera pas fait par soi
- Classer les activités selon leur valeur managériale
- Identifier ce qui peut être confié et à qui
- Formuler un refus ou un report à un interlocuteur interne
- Planifier le travail de fond sur des plages protégées
- Atelier : Tri des activités du poste puis construction d'une semaine type protégée.

M3 Réunions et sollicitations

- Alléger sans se couper de l'équipe
- Supprimer fusionner ou raccourcir les réunions récurrentes
- Cadrer l'ordre du jour et la décision attendue
- Organiser les canaux de sollicitation de l'équipe
- Maintenir des temps courts et réguliers de disponibilité
- À retenir : Une réunion sans décision attendue peut le plus souvent être remplacée par un écrit.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF

Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 450 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr