EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Temps du manager : arbitrer les priorités, déléguer et protéger son temps d'encadrement

Le manager subit deux flux : son propre travail et celui que l'équipe lui renvoie. Les demandes arrivent en continu, les urgences des autres deviennent les siennes et le travail de fond se reporte au soir. À la fin de la semaine les entretiens repoussés et les décisions en attente se sont accumulés. Deux jours pour arbitrer entre ses activités de production et son rôle d'encadrement, déléguer sans rendre l'équipe dépendante, réguler les sollicitations et protéger des créneaux réellement tenus. Chacun repart avec une semaine type retravaillée et deux délégations préparées.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 690 € 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 d'équipe chefs de service et responsables encadrant des collaborateurs au quotidien

PRÉREQUIS
Encadrer une équipe ou être en prise de fonction managériale

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 entre production et encadrement
- Arbitrer les priorités quand plusieurs demandes urgentes se présentent
- Déléguer une activité en fixant le niveau d'autonomie et le suivi
- Réguler les sollicitations de l'équipe sans supprimer sa disponibilité
- Construire une semaine type qui protège le temps d'encadrement

03 Programme détaillé

M1 Où passe le temps du manager

- Mesurer avant d'agir
- Distinguer temps de production temps d'encadrement et temps d'arbitrage
- Analyser son agenda des dernières semaines
- Repérer les activités gardées par confort ou par habitude
- Le coût des interruptions dans une journée de manager
- Atelier : Analyse de son propre agenda et calcul du temps réellement consacré à l'équipe.

M2 Arbitrer les priorités
- Décider aussi ce qui ne sera pas fait
- Trier selon l'importance pour le service et non selon l'émetteur
- Traiter deux urgences concurrentes venues de deux directions
- Renégocier un délai avec sa hiérarchie
- Assumer et annoncer ce qui est abandonné
- Cas pratique : Arbitrage d'une journée surchargée avec demandes contradictoires de la direction et de l'équipe.

M3 Déléguer vraiment
- Transférer l'activité et la décision
- Choisir quoi déléguer et à qui
- Fixer le niveau d'autonomie et les points de contrôle
- Conduire l'entretien de délégation
- Résister à la reprise en main quand le résultat diffère du sien
- Mise en situation : Entretien de délégation joué avec un collaborateur réticent puis ajusté.

M4 Protéger son temps
- Disponible sans être interrompu en permanence
- Organiser les sollicitations de l'équipe par des créneaux et des rituels
- Répondre à une demande sans traiter le problème à la place du collaborateur
- Réunions d'équipe : fréquence durée et utilité
- Construire une semaine type tenable
- Atelier : Construction de sa semaine type avec créneaux protégés et règles annoncées à l'équipe.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, 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 1 690 € 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