

Formation Optimiser la gestion de son temps

■ Durée :	1 jours (7 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	875,00 CHF HT (standard) 700,00 CHF HT (remisé)
■ Public :	Futur ou actuel manager dans un commerce alimentaire de détail (responsable de magasin, de rayon, chef d'équipe, adjoint...).
■ Pré-requis :	Première expérience de management ou de coordination d'équipe
■ Objectifs :	Connaître les spécificités sectorielles du commerce alimentaire de détail - Identifier les raisons d'une mauvaise gestion du temps dans un commerce alimentaire de détail - Définir ses priorités afin d'optimiser son temps - Acquérir des outils simples d'utilisation pour fluidifier son organisation au quotidien
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	MAN102731-F

■ Note de satisfaction des participants :	Pas de données disponibles
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
■ Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Analyser sa gestion du temps dans un commerce alimentaire de détail

Faire le point sur son organisation quotidienne dans le contexte spécifique du commerce alimentaire (horaires, flux clients, livraisons, imprévus)

Identifier les tâches récurrentes, les urgences, les contraintes réglementaires et les demandes de dernière minute

Repérer les symptômes d'une mauvaise gestion du temps : stress, retards, sentiment de courir après tout, oublis, reports fréquents

Prendre conscience de l'impact de sa gestion du temps sur l'équipe, la qualité de service et la relation client

Atelier fil rouge : cartographier une journée type de travail et repérer les moments de surcharge et de perte d'efficacité

Identifier ses priorités et clarifier son rôle de manager

Distinguer tâches importantes et tâches urgentes dans le fonctionnement du magasin

Relier ses priorités à son rôle de manager : encadrement, animation, organisation, suivi des résultats, gestion client

Définir ce qui doit vraiment être fait par le manager et ce qui peut être partagé ou délégué

Fixer quelques priorités réalistes pour la journée, la semaine et la période (promotions, inventaires, réimplantations, etc.)

Atelier fil rouge : classer ses tâches habituelles en catégories (important / urgent / à déléguer) et définir ses 3 priorités clés

Améliorer son système d'organisation au quotidien

Choisir des outils simples pour organiser son temps : agenda, to-do list, planning de la journée, tableau de bord d'équipe

Structurer ses journées : temps de préparation, temps d'animation, temps de traitement administratif, temps de présence terrain

Planifier les tâches récurrentes en tenant compte des pics d'activité (ouverture, pauses, sortie des écoles, fin de journée)

Mettre en place des routines de travail permettant de limiter les urgences permanentes

Atelier fil rouge : construire une trame de journée ou de semaine type intégrant les priorités managériales et les contraintes du magasin

Comprendre et déjouer ses dévoreurs de temps

Identifier les dévoreurs de temps externes : sollicitations permanentes, interruptions, demandes non planifiées, réunions mal préparées

Repérer les dévoreurs de temps internes : procrastination, perfectionnisme, manque de décision, dispersion, difficulté à dire non

Apprendre à gérer les interruptions tout en restant disponible pour l'équipe et les clients

Mettre en place des stratégies concrètes pour limiter l'impact de ces dévoreurs : regroupement des tâches, plages protégées, règles simples de fonctionnement

Atelier fil rouge : choisir deux dévoreurs de temps majeurs et définir des actions immédiates pour en réduire l'impact

Mettre en œuvre un plan d'action pour optimiser son temps

Synthétiser les pistes d'amélioration identifiées au cours de la journée de formation

Définir des objectifs concrets et mesurables pour améliorer sa gestion du temps dans les semaines à venir

Choisir 2 ou 3 outils ou routines à tester en priorité dans son magasin

Prévoir un temps de bilan personnel pour ajuster et ancrer les nouvelles habitudes d'organisation

Atelier fil rouge : rédiger son plan d'action « gestion du temps » sur un mois avec des actions datées et des indicateurs simples de réussite