

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

2 jours – 900 € HT

Responsable Pédagogique :
Claudine GORSEN-VABRE

Objectifs :

- Identifier : nos priorités, nos bonnes pratiques en gestion du temps
- Décrypter : nos slogans internes qui nuisent à notre organisation
- Appréhender : l'importance d'une délégation réussie, les lois du temps
- Arbitrer : entre l'urgent et l'important

Programme :

Journée 1 : Se connaître pour gérer plus efficacement ses collaborateurs

- Portrait personnel ou réalisé par un autre participant sur le « radars » de son activité
- Synthèse, analyse, axe de travail
- Découverte des slogans internes, test, débriefing, analyse et axes de travail

Journée 2 : Renforcer son efficacité dans la gestion des priorités

- Analyser et hiérarchiser ses activités
- Comprendre ses « conflits personnels » par rapport à son organisation, et trouver les mesures correctives
- Matrice d'Eisenhower
- Les lois du temps
- Les 4 temps de la délégation

Publics concernés :

Manager et salariés d'une entreprise

Pré-requis :

Aucun

Les + :

- Alternance de réflexion sur la connaissance de soi et sur la gestion des priorités afin de mettre en exergue la corrélation entre les deux.
- Partir de la réalité de chacun : module pratique très connecté aux réalités des participants en matière de gestion des priorités
- La gestion des priorités est abordée pour le participant, mais aussi dans un contexte d'équipe

Méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques
- Auto-évaluations et réflexions en sous-groupe
- Analyse de cas individuel
- Construction collective des bonnes pratiques

Formations complémentaires associées :

- « Optimiser sa compétence managériale et son leadership »