



La gestion des priorités (Management)



Objectifs

Modalités

- ↳ Durée : 2 jours
- ↳ Session :
- ↳ Public : Tout manager désireux d'optimiser son temps
- ↳ Animatrice : Consultante Relations Humaines
- ↳ Prix : 850 € par stagiaire soit un coût horaire stagiaire de 60 € H.T. (exo TVA)

Permettre aux participants de mieux gérer leur activité, afin d'accroître leur efficacité, en particulier en situation managériale.

Outils pédagogiques

- ↳ Apports théoriques et pratiques (outils), mise en situation à l'aide de jeux de rôles.
- ↳ La méthode pédagogique est interactive permettant de travailler simultanément sur les problématiques des participants.
- ↳ L'échange est privilégié.

Programme pédagogique

I/ Savoir analyser son temps

- I.1 Réfléchir à la gestion de son temps et des priorités
- I.2 Evaluer ses pratiques de gestion du temps
- I.3 Connaître les fondamentaux de la gestion du temps et des priorités : les croques-temps...

II/ Maîtriser les outils de base

- II.1 Anticiper - planifier - contrôler
- II.2 Quand et comment dire non
- II.3 Piloter et conduire un projet

III/ Savoir déléguer ses activités

- III.1 Pratiquer l'art de la délégation
- III.2 Disposer de clés pour une réunion réussie

IV/ Les outils rationalisant l'activité

- IV.1 Le téléphone
- IV.2 Ouvrir et fermer sa porte
- IV.3 Organiser les entretiens
- IV.4 Le planning - L'agenda - La carte journalière

V/ La gestion des imprévus

- V.1 Hiérarchiser les priorités
- V.2 Timing et urgences...

VI/ Le temps relationnel

- VI.1 Les structures du temps en commun
- VI.2 Des réunions efficaces
- VI.3 Les six modes du temps relationnel