

LA GESTION DES PRIORITES C'EST AUSSI : LA GESTION DU TEMPS ET INVERSEMENT

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES.

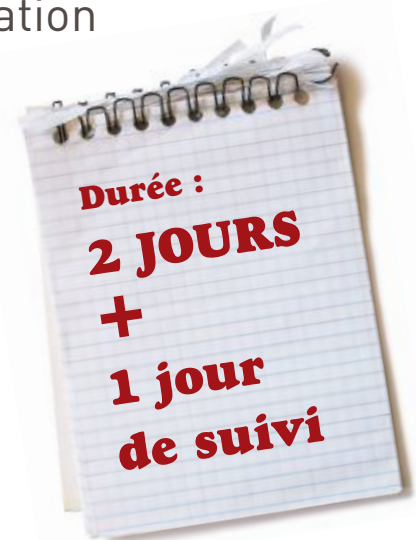
Accroître son efficacité grâce à l'optimisation de son emploi du temps.

Privilégier les tâches essentielles.

Gérer les priorités et les imprévus.

S'affirmer pour mieux s'organiser.

Gérer le temps collectif.



AXES ESSENTIELS.

La définition et la hiérarchisation des priorités (les siennes et celles de ses collaborateurs).

La délégation efficace et durable.

L'utilisation des méthodes et outils adaptés pour une meilleure organisation.

L'analyse de la gestion de son temps, sur la semaine écoulée, pour une meilleure gestion du futur.

La gestion du temps de son équipe, la disponibilité pour les autres.

PUBLIC :

Tout collaborateur de l'entreprise souhaitant optimiser la gestion de son temps.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

Alternance théorie et mises en situation pratiques.