

OBJECTIFS :

- augmenter son efficacité personnelle en faisant évoluer ses priorités d'activité et son comportement face au temps
- développer des outils d'organisation individuels et collectifs

CONTENU :

1. Définir sa fonction

- Prendre la dimension de son poste
- Se positionner au sein de l'organigramme
- Définir des critères pertinents afin de hiérarchiser ses différentes missions et tâches
- Savoir répartir les responsabilités

2. Fixer ses priorités et s'y tenir

- Expliquer sa mission et celle de son équipe
- Repérer ses activités à haute valeur ajoutée
- Priorités / urgence / importance

3. Organiser ses activités

- Se fixer des objectifs opérationnels – les indicateurs
- Utiliser des outils d'organisation et de communication simples et efficaces
- Modifier son comportement (hiérarchie, équipe, collègues)

4. Organiser ses activités d'équipe

- Clarifier les règles du jeu
- Optimiser les réunions et les entretiens
- Déléguer dans un cadre contractuel

5. Bâtir un plan d'action d'amélioration de l'organisation

- Définir une organisation cible
- Planifier la mise en place
- La mise en place
- Le suivi et les actions correctrices

Publics concernés :

Cadres, managers, et plus généralement toute personne souhaitant améliorer son efficacité par une meilleure gestion de ses priorités et de son temps

Pré-requis :

aucun

Les + de la formation :

Élaboration d'un véritable plan d'amélioration, acquisition d'outils et méthodes directement exploitables

Approche pédagogique :

Formation-action comportant une partie théorique et des applications concrètes issues du quotidien de chaque participant

Moyens pédagogiques :

- Vidéo projection des supports
- Supports et outils pédagogiques

En pratique :

- durée : 2 jours
- stage en intra ou inter entreprises
- dates et coût : nous consulter

Accompagnement possible sur demande à l'issue de cette formation



Gérard MARTIN
Tél : 06 12 56 96 91
gerard.martin@auditudes.fr
www.auditudes.fr