






Gestion du temps et des priorités

Objectifs 	Programme détaillé 
<ul style="list-style-type: none"> • Mieux gérer son temps • Examiner les possibilités d'optimiser son temps et celui de ses collaborateurs • Identifier les pertes de temps et les producteurs de stress • Déterminer et formuler les percées • Planifier et déléguer en définissant des standards de performance 	<p>Se focaliser pour optimiser notre productivité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprendre à aligner nos activités, nos habitudes et nos objectifs sur une vision • Prendre conscience de l'équilibre entre nos activités professionnelles et personnelles • Comprendre les 5 composantes de la gestion du temps <p>Explorer les outils de management du temps</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer la tyrannie de l'urgence • Elaborer notre matrice de productivité • Identifier les dévoreurs de temps, dans nos activités <p>Prendre les décisions nécessaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre un processus approprié pour prendre des décisions • Résoudre les problèmes • Utiliser les principes de base pour réduire les excès de stress et de soucis
Pour qui 	
Dirigeant, manager, salarié.	
Intervenant 	
Françoise Chopin, Directrice Dale Carnegie Région Centre Approche pédagogique : - Méthodologie pratique, positive et participative : applications professionnelles directes à l'issue de chaque session, discussions en groupe ... - Elaboration d'une stratégie de progress Individuelle - 1/3 d'apport théorique, 2/3 d'entraînement pratique	<p>Mettre en place le processus de délégation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déléguer les responsabilités • Préparer les éléments relatifs à un entretien de délégation • Communiquer les attentes de performance pour un suivi efficace et bâtir la coopération • Planifier <p>Mettre en place un processus de planification</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimiser avec précision la description de la vision de ses activités • Mettre en place les étapes nécessaires pour la transformer concrètement • Décliner les objectifs clairs et calibrer le temps <p>Accélérer la performance pour gagner du temps</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer la performance de son équipe • Identifier les connaissances, les compétences et les attitudes nécessaires pour être performant • Traduire les objectifs de performances en résultats mesurables et en tâches <p>Gagner en dynamique collective</p> <ul style="list-style-type: none"> • Susciter la participation lors de réunions, utiliser des principes de relations humaines • Développer la coopération en réunion et communiquer précisément • Conduire une réunion : avant, pendant et après la réunion : quels résultats ? combien de temps ?
Modalités pratiques 	
<p>Tarif : 400 €</p> <p>Durée : 1 journée / 7 heures</p> <p>Dates : 10 novembre 2017</p> <p>Lieu : CCI Touraine</p> <p>Inscription :</p> <p>Mode d'évaluation :</p>	Points forts 