

Manager son temps et son organisation

Objectifs

Etre plus efficace et plus serein dans son travail au travers d'une gestion du temps individuelle et collective optimisée.

Pré-requis

Aucun

Programme

- Faire un état des lieux personnel de sa gestion du temps : questionnaires et grille de lecture
- Analyser sa fonction et identifier ses chronophages
- Mieux gérer sa messagerie
- Les moteurs intérieurs et les répercussions sur la gestion de son temps
- La gestion des priorités
- Utiliser les différents styles de management et développer l'autonomie des collaborateurs et la délégation
- Optimiser le temps collectif dans sa communication et ses réunions
- Garantir efficacité et bien être des collaborateurs
- Elaboration d'un plan d'action de changement

PROFIL

La formation s'adresse aux managers encadrants désireux de gérer plus efficacement leur temps et celui de leurs équipes.

INFOS COMPLÉMENTAIRES

Organisme : D2L CONSULTANTS
Durée : 2 jours
Code stage : 1MANTEC28