

Apprendre à organiser son temps

Objectifs

Mieux gérer les priorités
Intégrer le temps managérial
savoir discerner l'urgent de l'important

MOTS CLES

- Assistance et délégation
- Leviers de création de valeur ajoutée
- Principe de subsidiarité

DUREE

- 1 jour

PUBLIC

- Managers, Toute personne en situation d'encadrement

Contenu

- Discerner les axes d'amélioration dans l'organisation du temps de travail et clarifier les priorités du manager
 - Identifier les priorités
 - Equilibrer planification et réactivité
 - Mieux impliquer ses collaborateurs
 - Evaluer la valeur ajoutée des tâches effectuées