

Gestion du Temps et des Priorités

Objectifs :

- Découvrir et identifier son propre style de gestion du temps et des priorités
- Acquérir méthode et techniques pour clarifier ses objectifs et priorités
- Manager ses relations pour faire des autres des alliés dans sa gestion du temps
- Anticiper les événements et savoir traiter efficacement les urgences et changements

Durée : 2 jours

Public : Tout collaborateur

Pré-requis : aucun

Déroulement :

- **LES CLES DU SUCCES**
- **LA CLARIFICATION DES OBJECTIFS**
 - La cascade des missions et priorités
 - Se fixer des buts et objectifs
 - Savoir identifier ses priorités : distinguer l'important de l'urgent
- **LES CHRONOSTYLES ET LA MOTIVATION**
 - Les 4 chronostyles
 - Points forts et points faibles de chaque chronostyle
- **LA GESTION DES PERSONNES**
 - Le leadership situationnel : adopter le bon style de management face aux bonnes situations et aux bonnes personnes
 - Quand et comment déléguer sans appréhension
 - Manager son manager
- **Mise en situation**