

## 3 - EFFICACITE PROFESSIONNELLE & DEVELOPPEMENT PERSONNEL

### REFERENCE AS FORMATION

J - Management 3J-001

### OBJECTIF

- Gagner en efficacité sur son poste de travail
- Déléguer à son équipe

### PUBLIC VISE

Manager en poste ou en prise de poste

### PRE-REQUIS

- Maîtriser les outils Word, Excel et Internet
- Niveau B2 en français, anglais ou allemand

### DURÉE en HEURES :

7h

### METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation en présentiel animée en français
- Un poste de travail par stagiaire
- De 1 à 8 stagiaires maximum par formateur
- Individualisation de la formation
- Alternance explication (50%) / exercices (50%), variable selon le niveau et le besoin
- Possibilité de travailler sur ses propres fichiers
- Contrôle continu et certificat de stage

### FORMACODE :

32050 (Coaching entreprise)

### CERTIFICATION / EVALUATION

Attestation de formation

### NIVEAU : 0

### Définir ses rôles, ses tâches et ses responsabilités

#### Hiérarchiser ses priorités

- identifier et gérer les pertes de temps et les quantifier
- distinguer l'urgent de l'important : faire des choix et justifier ses choix d'actions, hiérarchiser ses priorités, déléguer, supprimer des tâches
- estimer le temps par tâche, à court et moyen terme

#### Structurer son temps et utiliser les outils adéquats

- construire son outil d'organisation propre
- organiser son planning en 5 temps, en comprendre le gain et fixer ses priorités
- optimiser les 5 temps

#### (Ré)organiser ses tâches

- réorganiser ses tâches à court, moyen et long terme, appliquer le SMART
- déléguer : à qui? comment? donner du sens et fixer des objectifs SMART
- contrôler les tâches, donner un feed-back et des STROKES
- mettre en place les indicateurs de performance des actions

DES CONSEILLERS A VOTRE ECOUTE