

Piloter ses priorités et celles de son équipe

Efficacité personnelle
Ref. GT



Objectifs

- Déterminer son style personnel de relation au temps et s'adapter à celui de ses collaborateurs
- Définir et planifier ses priorités en distinguant l'important de l'urgent
- Déléguer en confiant « les bonnes tâches aux bonnes personnes »
- Gérer les interruptions physiques et téléphoniques avec diplomatie
- Filtrer et trier ses mails sur Outlook
- Savoir dire non tout en négociant son temps

Pédagogie

- Interactive
- Questionnaires
- Exercices pratiques
- Jeux pédagogiques
- Mises en situation

Pré-requis

- Etre manager hiérarchique, transversal ou fonctionnel, chef de projet.

Public concerné

- Tout public

Préparation

- 3 semaines avant le stage le participant reçoit une convocation avec un questionnaire spécifique à compléter et nous retourner afin d'identifier ses axes de perfectionnement.



Et ensuite, en option ...

Suivi en situation :

- 3 entretiens téléphoniques d'1 heure, avec le formateur, répartis sur 3 mois
- Ou 2 heures d'entretien en face à face

Programme

- **Déterminer son style personnel de relation au temps**
 - Permettre à chaque participant, de cerner son mode personnel de relation au temps
 - Évoquer les points forts, les risques et les conseils adaptés à chaque profil
 - Définir les pièges : perfectionnisme, procrastination, burn-out, bore-out et trouver les solutions adéquates
- **Définir et planifier son activité professionnelle**
 - Savoir faire la distinction entre l'urgent, l'important, une priorité et une urgence
 - Savoir établir des priorités et réaliser un planning journalier/hebdomadaire pour soi et son équipe
 - Utiliser son agenda de manière optimale avec, entre autres, le positionnement de blocs-temps
 - Planifier son temps de manière à pouvoir absorber les imprévus sans générer de stress
- **Confier des missions à son équipe de manière efficace**
 - Savoir déléguer et planifier les « bonnes tâches aux bonnes personnes »
 - Fixer des priorités claires à son équipe et à chaque collaborateur
- **Gérer les dérangements avec efficacité et diplomatie**
 - Savoir accueillir les dérangements physiques et téléphoniques avec diplomatie
 - Eviter de répondre à tout, tout le temps et tout de suite
- **Traiter avec efficacité ses mails**
 - Maîtriser le flux continu des mails dans sa boîte de réception
 - Trier ses mails grâce aux 4 critères de sélection
- **Savoir dire non tout en négociant ses priorités**
 - Répondre à des sollicitations en sachant dire oui ... et plus tard !
 - Négocier son temps avec ses interlocuteurs : collègues, collaborateurs, clients, responsables, ...
 - Appliquer la méthode DESC (Découvrir, Exprimer, Suggérer, Conclure) pour dire non