



ORGANISATION

GESTION DU TEMPS : GAGNER EN EFFICACITE AU QUOTIDIEN

Objectifs de la formation	<ul style="list-style-type: none">- Utiliser des méthodes et des outils pour mieux s'organiser- Gérer les événements planifiés comme les imprévus- Hiérarchiser les priorités
Bénéfices pour le participant	<ul style="list-style-type: none">- Mieux organiser son temps pour mener à bien ses différentes missions de « production », réception et gestion de l'entreprise- Améliorer l'efficacité de l'entreprise
Méthode pédagogique	<ul style="list-style-type: none">- Alternance d'apports théoriques, présentation d'exemples- Support pédagogique en pdf

Intégrer les clés de la gestion du temps

- Auto-diagnostic
- Définir et gérer ses priorités
- Gérer les sollicitations avec rigueur et souplesse
- Les outils indispensables pour mieux gérer son temps

Améliorer et rentabiliser l'organisation

- Intégrer la notion de rentabilité dans l'organisation
- Optimiser l'organisation de l'étude

Programme détaillé

Utiliser les outils de communication à bon escient

- Traiter les mails avec efficacité
 - o Optimiser l'usage de la messagerie
 - o Utiliser la méthode CAP
- Maîtriser le téléphone
 - o Limiter les temps d'appel
 - o Poser des questions ciblées

Optimiser son temps de management de l'équipe

- Déléguer efficacement
- Gérer sa disponibilité
- Optimiser le temps de la réflexion stratégique et des dossiers de fond

Formateur(s)	➤ Elodie Germain
Durée de la formation	➤ 1 jour, maximum 14 participants
Prix de la formation	➤ 1 500HT, 1 800€ TTC

CONTACT

Shake Mon Entreprise
23 rue d'Annanelle, 84000 Avignon
06 23 23 08 19
contact@shakemonentreprise.fr

www.shakemonentreprise.fr

