

Management gain de temps

Objectif : Aider les managers, responsables d'équipes (en direct ou en transverse) à retrouver du temps pour le coeur de leur métier. Pour ce faire, leur apporter une méthode pour gérer leurs affaires à court, moyen et long terme. Avec pour résultats : désencombrer la mémoire (et ne pas se réveiller la nuit), ne plus rien oublier, mieux communiquer avec l'assistante, les collaborateurs, les collègues, les clients, mieux associer l'assistante ou l'adjoint aux tâches de leur patron, mieux gérer les interruptions journalières, démêler les priorités, déléguer plus, avec précision et avoir un contrôle rigoureux.	Personnes concernées Cadres supérieurs – directeurs. Pré requis : Connaître les fondamentaux du management.
PROGRAMME	PEDAGOGIE
✚ Exposé (1 heure) <i>Illustré de dessins, avec feed-back du manager, il permet de mieux comprendre :</i> ✚ Comment on s'encombre la tête ✚ Comment les tâches peuvent s'accumuler ✚ Comment surviennent les erreurs qu'il faut ensuite réparer ✚ Comment on perd son temps et... on le fait perdre aux autres ✚ Inventaire (1 à 2 heures) Le participant, sous la conduite du formateur, va inventorier toutes ses tâches en cours, qu'elles soient sur sa liste «TO DO», qu'elles trottent dans sa tête ou qu'elles soient cachées dans quelque armoire, tiroir ou... ailleurs dans son service. ✚ Présentation d'une méthode (1 heure) Cette méthode est généralement beaucoup plus simple, que celle que le participant a appliquée jusqu'ici. Cette méthode permet, si elle est appliquée avec un minimum de rigueur, d'atteindre les objectifs exprimés ci-dessus. Après, savoir l'appliquer découle de l'entraînement, indispensable, de l'étape ci-après. ✚ Entraînement (1 jour et 1/2) Le participant va traiter les affaires qu'il a inventoriées à l'étape II. Le formateur n'intervient évidemment pas dans le traitement proprement dit des affaires, c'est la compétence du client. Il ne fait que s'assurer du suivi rigoureux par le participant de la méthode proposée. Ce faisant, à la fin de l'entraînement, le participant : 1) aura eu une DÉMONSTRATION de tous les apports et des avantages apportés par son maniement de la méthode. 2) saura APPLIQUER la méthode, après cette formation, sans la présence du formateur. Deux conditions essentielles pour qu'à l'avenir, le participant DÉSIRE CHANGER sa manière d'agir et continue d'en avoir les BÉNÉFICES.	Le Formateur Spécialiste en management, organisation et ressources humaines. Méthode pédagogique ORIGINALE et EFFICACE 1) prise de conscience de ce qui provoque le manque d'efficacité 2) apport d'une méthode applicable par tous les managers 3) ENTRAÎNEMENT à l'application de la méthode sur des AFFAIRES EN COURS. 4) DEMONSTRATION d'un résultat. Ce mode opératoire est indispensable pour VOULOIR ET SAVOIR modifier une manière de faire que le manager a mis des années à mettre au point et dont, la plupart du temps il se contente, mais... dont, pourtant, il n'est pas forcément satisfait à 100%. Présence souhaitée de l'assistante ou de l'adjoint. Possible formation simultanée de 2 cadres (proches géographiquement). TÉMOIGNAGES écrits, suite à un contrôle (physique ou téléphonique) plusieurs mois après. Intra entreprise Lieu de formation : dans la ville de votre choix. 2 jours n.c. Réf : MA107

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Management partout en France

Formation Manager gain de temps

Tél. : 01 48 74 29 45 - Mail : contact@proformalys.com - Fax : 01 48 74 39 98

Toutes les formations Management de notre organisme de formation sur www.proformalys.com