



GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Comment motiver votre équipe autrement que par le salaire ? Toutes les stratégies de la motivation se basent sur la communication, la relation de confiance, la cohésion et la responsabilisation par la délégation. Cette formation vous donne toutes les clés pour rendre votre équipe performante en utilisant les leviers de la motivation.

OBJECTIF DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Identification des tâches, missions, moyens ressources (cahier des charges, QQQOPC),
- Attribution des tâches,
- Planning, gestion du temps et des priorités,
- Veille, suivi des tâches,
- Bilan, feed back (conclusion, axes d'amélioration, évolution).

PROGRAMME DE LA FORMATION

Identifier les missions de l'équipe

- Listé les tâches, missions, pourquoi,
- Identifier les compétences,
- Identifier les moyens,
- Critères de satisfaction : délais, quantité, qualité...

Gestion des Priorités

- Gestion des priorités
- Le Mind Mapping
- Matrice d'Eisenhower

Rétroplanning

- Gestion des priorités,
- Tableau de Gantt,
- Insérer ensemble des tâches avec leur tenant et aboutissant sur une timeline,
- Répartition des tâches.

Veille suivi

- Suivi de l'avancer des missions par rapport au rétroplanning,
- Contrôle du bon usage et du comportement adapté à la mission défini,
- Feed back réciproque sur l'avancé de la mission,
- Redistribution des tâches en aval.

Durée : 2 jours

Tarif inter entreprise : 700€/pers

Tarif intra entreprise sur devis