

# (Ré)organiser et déléguer

Management

Optimiser son fonctionnement ou une organisation

## Objectifs

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

## Programme

### 1. Introduction (0,5h)

- Définir ses rôles, ses tâches et ses responsabilités

### 2. Hiérarchiser ses priorités (2h)

- Identifier et gérer les pertes de temps et les quantifier
- Distinguer l'urgent de l'important : faire des choix et les justifier, hiérarchiser ses priorités, déléguer, supprimer des tâches
- Estimer le temps par tâche, à court et à moyen terme

### 3. Structurer son temps et utiliser les outils adéquats (2,5h)

- Construire son outil d'organisation propre
- Organiser son planning en 5 temps, en comprendre le gain et fixer ses priorités
- Optimiser les 5 temps

### 4. (Ré)organiser ses tâches (2h)

- Réorganiser ses tâches à court, moyen et long terme, appliquer le SMART
- Déléguer :
  - ▶ A qui ? Comment ?
  - ▶ Donner du sens et fixer des objectifs SMART
  - ▶ Contrôler les tâches, donner du feedback et des STROKES
- Mettre en place les indicateurs de performance des actions

## Suite du parcours

- Gestion de la relation client au quotidien
- Manager une équipe
- Techniques de vente essentiels
- Techniques de vente perfectionnement

## Durée

7h - En une journée

## Public

Manager en poste ou en prise de poste

**Prérequis :** maîtrise de la suite bureautique Office et d'Internet

## Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio

**Délais.** Entrée en formation : en continu toute l'année.

**Lieu.** La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.

## Tarif

**Audit de préformation**, support pédagogique, passage du test de connaissances.

Prix Intra par personne :

**790 € HT** (948 € TTC)

**Sur-mesure.** Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !

## Méthodes

**Mises en situations** orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques...Mises en pratique à partir de supports propres au client.

**Validation des acquis.** Test d'évaluation des acquis et attestation de formation.



**Accessibilité.** Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

**Langues.** Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.

