

Gestion des priorités et délégation

«J'ai eu toute une journée aujourd'hui! D'ailleurs, la journée d'hier était tout aussi occupée. Je n'ai pas vu le temps passé car j'ai couru toute la journée.» N'est-ce pas le genre de discours que l'on entend souvent? Il n'y a pas de secret les actions doivent être priorisées et déléguées en fonction de l'impact qu'elles auront sur la clientèle mais surtout en fonction du rôle que nous avons à jouer dans l'entreprise.

Objectifs

- Définir son rôle et ses responsabilités;
- Démystifier l'urgence de l'importance;
- Évaluer ce que je fais et ce que je fais faire.

Contenu

Je fais ou je fais faire ?

- Mon rôle, mes compétences, mes choix

La matrice de l'urgence et de l'importance

- A partir de quel moment une tâche devient-elle urgente?
- L'urgence; évitable ou inévitable?
- Les tâches importantes

La délégation

- Mes zones de confort
- L'imputabilité vs/ la responsabilité des tâches
- Choisir de déléguer
 - Pourquoi, à qui, comment et quoi déléguer

Avantages pour vous, suite à cette formation

- Une amélioration accrue de votre efficacité professionnelle.
- Avoir le bonheur de gérer les événements et non pas le contraire.
- L'esprit libéré en fin de journée grâce à une meilleure utilisation et répartition des ressources.
- Des journées de travail plus productives.

Mise en action

Cette formation se déroule sous forme de présentation, d'échanges et de mise en situation.

Clientèle visée

Gestionnaires, entrepreneurs, chef d'équipe et toutes personnes qui ont à encadrer une équipe.

Un produit de:

