

# MODULE SPÉCIFIQUE

## GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

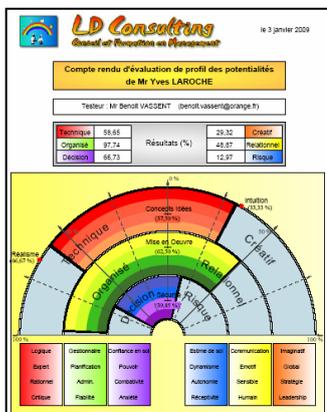
EN INTER-ENTREPRISES SUR VANNES, GRENOBLE, PARIS OU EN INDIVIDUEL

**Benoit Vassent**  
Consultant en Management

**1 Clarifier et gérer ses priorités**

**2 Déléguer efficacement**

**3 Planifier les activités**



Accès au profil des potentialités LDC © pendant toute la durée de la formation.

### Une formation pour donner des méthodes et des outils

- Clarifier et gérer les priorités des tâches à effectuer dans une journée de travail
- Déléguer efficacement pour dégager son temps
- Planifier les activités collectives et individuelles
- Comprendre le processus agile de la gestion du temps



### Personnes concernées

**Salarié d'entreprise devant optimiser son efficacité.**

Renseignements et inscriptions  
LD Consulting Rhône-Alpes  
3, Rue Frédéric Taulier 38000 Grenoble

[www.ldconsulting.fr](http://www.ldconsulting.fr)  
[info@ldconsulting.fr](mailto:info@ldconsulting.fr)

Formation éligible au plan de formation  
LD Consulting Bretagne  
32, Rue Paul Doumer 56000 Vannes

Tél. : 09 66 92 01 81

**Les Dauphins Consulting**  
Développer le potentiel de son équipe  
Outils internet, Conseils et Formations en Management

F08

e-mail : [benoit.vassent@ldconsulting.fr](mailto:benoit.vassent@ldconsulting.fr)  
(à Grenoble)  
3 rue Frédéric Taulier 38000 Grenoble

LD Consulting  
Tel: 09 66 92 01 81

Web: [www.ldconsulting.fr](http://www.ldconsulting.fr)  
(à Vannes)  
32 rue Paul Doumer 56000 Vannes

# CONTENU DE LA FORMATION

## GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

### 1. Clarifier et gérer les priorités

- Comment gérons-nous notre temps ?
- Un outil de management : le profil des potentialités LDC©.  
Définir ses objectifs (Projects backlog).
  - La définition des priorités.
- Distinguer l'importance et l'urgence d'une tâche.
- Comprendre le processus Agile de la gestion du temps (Scrum).
  - Connaissance de ses rythmes individuels.
    - La planification de sa journée.
    - La gestion des imprévus.

### 2. Déléguer efficacement pour dégager du temps

- Identifier les activités pouvant être déléguées.
  - Les principaux obstacles à la délégation.
    - Gestion des ressources.
- Déléguer les bonnes tâches aux bonnes personnes.
  - Adapter son type de délégation.
    - Suivi des tâches déléguées.
- Optimiser son temps de communication en l'adaptant au profil de préférence du groupe.
  - Evaluer sa gestion du temps.

**Bulletin d'inscription (dans la limite des places disponibles)** à retourner à **LD Consulting** 32 Rue Paul Doumer 56000 VANNES

(Cocher la date et le lieu choisis)

<p>(Inter-Entreprises sur Vannes 1 jour / 8 heures)</p> <p><input type="checkbox"/> 2<sup>ème</sup> semestre 2017 : 13 Nov.</p>	<p>(Inter-Entreprises sur Paris 1 jour / 8 heures)</p> <p><input type="checkbox"/> 2<sup>ème</sup> semestre 2017 : 05 Septembre</p>
<p>(Inter-Entreprises sur Grenoble 1 jour / 8 heures)</p> <p><input type="checkbox"/> 1<sup>er</sup> semestre 2017 : 08 Juin</p> <p><input type="checkbox"/> 2<sup>ème</sup> semestre 2017 : 16 Novembre</p>	<p>(En Individuel : Dates en fonction de vos disponibilités)</p> <p><input type="checkbox"/> (En vis-à-vis : 2 Sessions de 1h30' / 3 heures)</p> <p><input type="checkbox"/> (Par téléphone 4 Sessions de 45' / 3 heures)</p>

Lieu de formation : (Vannes) Best Western Vannes Centre 6 place de la Libération 56000 Vannes  
(Grenoble) Novotel 7 Place R. Schuman 38000 Grenoble  
(Paris) Tour CIT Montparnasse 3 rue de l'arrivée 75015 Paris  
(En vis à vis) Dans vos locaux ou chez le consultant

Formation « Gestion du temps et des priorités » Coût de la formation : 300 euros Net de taxe

Nom/ Prénom du participant Fonction Téléphone e-mail

Société Adresse d'envoi Nom / Prénom Téléphone Signature