

MODULE SPÉCIFIQUE

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

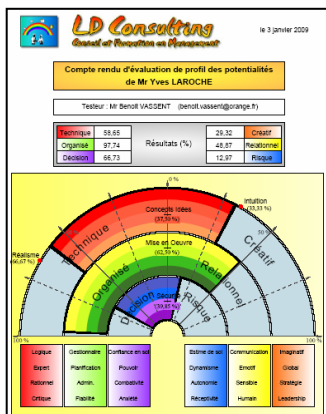
EN INTER-ENTREPRISES SUR VANNES, GRENOBLE, PARIS OU EN INDIVIDUEL

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
info@ldconsulting.fr

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

Tél. : 09 66 92 01 81



F08

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

LD Consulting
Tel: 09 66 92 01 81

Web: 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)

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

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