

# atelier – formation FICOME

## Gestion du temps et travail collaboratif pour un business gagnant

- ▶ Préparer, organiser, planifier pour une action efficace, tout en ayant la capacité de gérer l'imprévu
- ▶ Comment ne pas disperser l'information pour être efficace
- ▶ Articuler et lier les différents composants de vos actions à partir d'Outlook\* (e-mail, contacts, rendez-vous, tâches et documents associés)
- ▶ Hiérarchiser les priorités
- ▶ Bien évaluer le temps à consacrer à chaque tâche pour ne pas se laisser déborder
- ▶ Maîtriser les sources de chronophage
- ▶ Tenir ses engagements (tâches, priorités, échéances)
- ▶ Gérer les demandes des autres, savoir (1) déléguer et savoir dire non
- ▶ Travail collaboratif, gérer la délégation (2)
- ▶ Suivre ses actions et respecter ses engagements par échéance et par nature d'action (commerciale, production, administratif, veille, ...)
- ▶ Définir des règles du jeu pour une équipe efficace

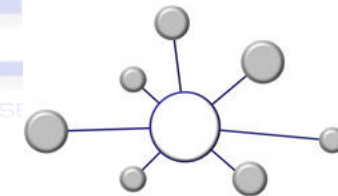
**Objectif** : bien gérer le temps, via des cas concrets, avec des méthodes appropriées qui vous permettront d'être efficace tant individuellement que collectivement.

**Public concerné** : cadres, assistantes de direction et managers.

**durée** : 1 jour (7H00)

⇒ jeudi 24 juin 2010, ou

⇒ jeudi 1<sup>er</sup> juillet 2010.



**JPhD conseil**

<http://jphd-conseil.com>

\* Outlook 2007 est la version utilisée pour l'animation de cet atelier.