

COORDONNER L'ACTIVITE DE SON EQUIPE

DURÉE : 3 jours

OBJECTIFS :

Planifier l'activité des équipes, organiser les agendas et la logistique.

PUBLIC :

Toute personne ayant pour mission la planification des activités de son équipe ou la gestion des rendez-vous.

PRÉ-REQUIS :

Aucun.



Lieu : Espace Emeraude
33150 CENON

MANAGEMENT

Formation

Maîtriser et organiser les activités quotidiennes

- Fixation et fractionnement des objectifs
- Hiérarchisation des priorités
- Création d'une liste de tâches
- Savoir filtrer, distinguer l'essentiel, l'urgent, l'accessoire
- Cas pratique : technique de planification

Mieux travailler avec les autres

- La polyvalence, le partage des tâches
- Savoir gérer le temps commun et déléguer efficacement
- Optimiser l'organisation des réunions, des déplacements et des entretiens
- Le travail inter-services et avec l'extérieur
- Penser système et développer la synergie avec les autres
- Planifier et organiser les activités
- Etablir une feuille de route
- Communiquer avec efficacité

Respecter les contraintes budgétaires

- Etablir le budget
- Suivre le budget
- Contrôler le budget, les notes de frais ...
- Gérer les écarts

Etre opérationnel pour résoudre un imprévu

- Se mettre en bonne condition pour résoudre un imprévu, un problème
- Comment réagir en situation d'urgence
- Analyser et tirer des leçons des problèmes rencontrés

