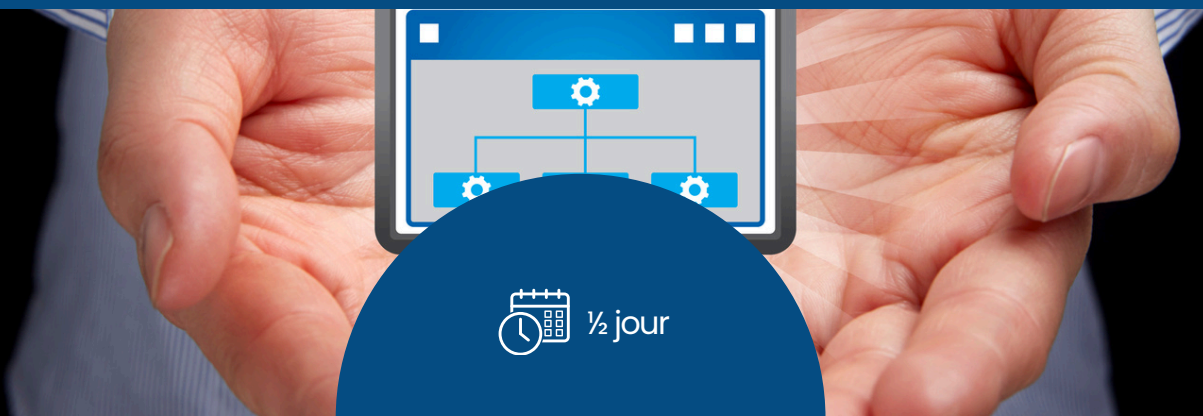


# MODULE 12

## L'OPTIMISATION DE SON TEMPS ET DE SON RÔLE DE GESTIONNAIRES



### Objectifs

À la fin de la formation, les participants seront en mesure de positionner leur rôle de gestionnaire par une meilleure gestion du temps vers des tâches de gestion à valeur ajoutée ainsi qu'accroître leurs compétences en planification, organisation et délégation.



### Contenu

- Positionnement des objectifs (SMARTER)
- Les 4D de la gestion du temps - PODC
- Optimisation du temps et des priorités dans la gestion au quotidien
- Gestion des échéances et suivis
- Comment passer d'un dossier transféré en 2 minutes à une délégation efficace
- Les outils pratiques et simples pour appuyer une bonne gestion du temps
- La crédibilité du rôle de gestionnaire



### Formateur

Josée Blondin



Psychologue organisationnelle, formatrice, coach, conférencière et auteure, madame Blondin oriente ses interventions vers des actions concrètes en lien avec les meilleures pratiques de gestion, communication, transfert d'entreprise et leadership.