

FORMATION DIRIGEANTS

Reprendre la main sur son agenda

Arrêter de subir son temps pour retrouver le recul stratégique indispensable à tout dirigeant.

Trop de dirigeants subissent leur agenda au lieu de le piloter. **Réunions qui s'enchaînent, mails qui s'accumulent, urgences qui écrasent le stratégique.** Des principes simples suffisent à reprendre le contrôle à condition de les connaître et de les appliquer.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

01

Identifier les mécanismes qui font perdre du temps et comprendre ses propres schémas de fonctionnement

02

Maîtriser son agenda : distinguer l'urgent de l'important, bloquer du temps stratégique, déléguer efficacement

03

Réduire le coût des réunions : les préparer, les cadrer, les raccourcir sans perdre en efficacité

04

Reprendre le contrôle de sa messagerie : traiter mails et documents sans se laisser déborder

DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE

01 Diagnostic personnel

Chaque participant analyse sa propre gestion du temps : où passe réellement son énergie, quels sont ses principaux chronophages et les marges de manœuvre disponibles.

02 Reprendre le contrôle de son agenda

Méthodes et outils concrets pour organiser son temps en fonction de ses priorités stratégiques et non plus en réaction aux sollicitations extérieures.

03 Réunions : moins, mieux, plus vite

Principes opérationnels pour réduire le nombre de réunions inutiles, raccourcir celles qui restent et en repartir avec des décisions claires.

04 Messagerie et documents : zéro débordement

Règles simples pour traiter ses mails et documents sans y consacrer un temps disproportionné applicable dès le lendemain de la formation.

MODALITÉS

DURÉE

Une demi-journée

TARIF

1350 euros

FORMAT

Intra-entreprise

INTERVENANT

Xavier Baudard (UPGY)