



DEFINIR LES PRIORITES D'ACTION

Module de
2 h

Améliorer l'efficacité de son organisation du travail grâce à des méthodes et outils structurants

OBJECTIFS

- Apprendre à identifier régulièrement les tâches liées à sa fonction de responsable
- Savoir utiliser des outils de management structurant son activité
- Apprendre à utiliser des grilles de choix pour fixer ses priorités de travail

LES PLUS

- + Acquérir rapidement un comportement managérial grâce aux nombreux exercices d'application
- + S'entraîner sur les situations « terrain » propres au magasin et à l'enseigne
- + Mettre en œuvre immédiatement les acquis par l'aspect concret de la formation

Public : Toute personne ayant la responsabilité d'un rayon ou d'un secteur. → Adjoints / Managers. Tout secteur

PRECONISATION : Avoir suivi le module A04.01

INTRODUCTION

- Pourquoi organiser sa fonction de responsable ?
- L'importance des critères de choix dans l'identification des priorités d'action.

1

SAVOIR IDENTIFIER TOUTES LES TACHES LIEES A SA FONCTION

- Exercices : apprendre à formaliser les priorités de sa fonction :
 - Lister les priorités de sa fonction de responsable.
 - Lister les contraintes et obligations de sa fonction de responsable.
- Analyse : qu'est ce qui guide l'organisation de ma fonction ?
- Le relevé des activités et de leur fréquence :
 - Entraînement à la tenue d'une grille d'analyse des activités.
 - Le classement du caractère des tâches.
 - Les enjeux des fréquences.

2

SAVOIR STRUCTURER LES PRIORITES D'ACTION

- Les plannings de travail pour projeter ses activités dans le temps :
 - Le planning mensuel et annuel.
 - Le planning hebdomadaire.
- La grille de choix pour fixer les priorités de travail :
 - Objectifs et méthodologie.
 - Mise en œuvre en situations Métier.

MODALITÉS DE LA VISIO-FORMATION A DISTANCE CMV

MISE EN ŒUVRE

- Un ordinateur + 1 connexion internet + 1 téléphone fixe

ANIMATION

- 1 formateur confirmé
- 1 poste de travail = 1 participant
- Alternance Démo/Exercices/Validation des acquis
- Partage interactif de documents

PRISE EN CHARGE

- Imputable au budget formation à partir d'un cursus de 6h/participant
- Formation éligible au DIF

POUR PLUS D'INFORMATIONS OU RESERVER UN STAGE
 Contactez-nous au **03.80.53.94.14** visio.cmvf@bompas.com
www.cmv-formationconseil.com