



## **Président, s'organiser et gagner du temps au quotidien**

<b>Stage</b>	<b>3h</b>	<b>VISIO</b>
--------------	-----------	--------------

**Intervenant :** Thierry ROMBOUT

### **Objectifs :**

Connaitre les missions de Président et les tâches correspondantes

Identifier les personnes ressources de l'association

Savoir déléguer des missions spécifiques

Appréhender les contraintes liées au temps

### **Contexte :**

Le président d'une association a souvent toutes les casquettes : responsable légal, porteur du projet, manager, représentant à l'extérieur, employeur, etc. le tout à titre bénévole et donc sur son temps personnel.

Il importe donc d'identifier précisément l'ensemble de vos missions, celles que vous pouvez déléguer et les autres, et de vous organiser pour être au rendez-vous de tous ces engagements !

### **Programme :**

**1 – Identification des missions de Président et les tâches correspondantes**

**2 – Identification des tâches et missions que vous pouvez déléguer et les personnes ressources**

**3 – Identification de vos contraintes de temps (temps disponible, échéances, périodes annuelles chargées, etc.)**

**4 – quelques outils (planification, délégation)**