



FORMATION

SAVOIR GÉRER SES PRIORITÉS

DUREE
1 jour

• OBJECTIFS •

Être capable de reconnaître les différents types de tâches • Identifier ses priorités et les respecter • Être capable d'intégrer les imprévus dans son planning

• PUBLIC •

Toute personne souhaitant gérer efficacement ses priorités dans son travail

• PROGRAMME •

La définition des priorités

- Les tâches réactives et de fonds
- La définition de ses objectifs
- Le classement de ses tâches

Autoévaluation

- Comment gérez-vous vos priorités ?
- Quels sont vos problèmes ?
- Bilan de l'autoévaluation

La gestion des priorités

- Les tâches sur lesquelles on peut agir
- Agir en restant cohérent avec son entourage et son profil métier
- La gestion des imprévus
- Les enjeux, les contraintes
- Planification quotidienne, hebdomadaire, mensuelle
- Les outils de gestion des priorités
- La gestion des priorités en équipe : organisation et communication

Comment s'améliorer

- Traduction de vos priorités en actions
- Synthèse
- Définition d'un plan d'action individuel

• OUTILS PEDAGOGIQUES •

- Exposés
- Cas pratiques
- Travaux de groupe