



Gestion des priorités

s'organiser en fonction des différentes demandes

Nous travaillons dans un environnement perturbé générant chaque jour de nombreuses préoccupations. Face à cela, chacun a mis en place son organisation. Propre à chaque individu, elle dépend de nos activités quotidiennes, nos rôles et fonctions, nos compétences, notre personnalité, notre histoire, notre style de management, etc...

Chaque mois, chaque semaine, chaque jour, vous êtes confrontés à un ensemble d'activités que chacun juge urgent et important. Alors comment faire ? Par quelle activité commencer ? Si tout est prioritaire, plus rien ne l'est !

Passez du temps subi où vous n'avez pas de visibilité sur votre organisation personnelle, au temps choisi et sortez d'une spirale de stress !

OBJECTIFS

- Identifier les tâches prioritaires
- Evaluer le coût des retards et l'impact favorable de leur résorption
- Concevoir une méthode adaptée
- Bâtir une journée-type
- Créer des synergies
- Développer des outils de suivi et contrôle

PROGRAMME

Introduction

Situation actuelle / Difficultés
Enjeux / Objectifs globaux

Bilan actuel

Analyse critique des emplois du temps de chacun
Elaboration d'une « journée-type actuelle » pour chaque acteur de la Gestion Contactuelle
Liste des tâches / Estimation du temps effectivement passé pour chaque tâche
Détermination des « parasites »
Estimation tâche par tâche de l'impact des retards sur l'activité des services et des partenaires

Détermination des objectifs. Si vous ne faites pas cela, il y a 99, 90 % de chance que, par exemple, vous ouvriez votre boîte email dès votre arrivée ; qu'immédiatement vous soyez « aspiré » par un flot de demandes et que vous foncez tête baissée sans discernement avec un résultat probable de ne pas faire ce que vous aviez jugé prioritaire :
Classement des tâches par priorités Important / très important et urgent / non urgent
Arbitrages : Les questions à se poser... Que se passe-t-il si je ne le fais pas ?
Quelles sont les actions qui contribuent le plus à atteindre mes objectifs ?
Temps souhaitable alloué à chaque activité. Répétitions...
Ratios temps disponible / temps souhaité / temps effectivement employé

Construction des solutions. Les personnes qui se plaignent de n'avoir rien fait de leur journée sont celles qui n'ont pas accompli une activité importante pendant leur temps de travail et ne se sont consacrées qu'à des tâches urgentes.

Traitement tâche par tâche :
Possibilité de scissions / Répartitions par semaine et par jour
Synergies à réaliser : individualisation ou mutualisation ?

Traitement par journée de travail :
Journée type ou semaine type ?
Calendrier des commandes / Création d'un agenda-type
L'utilisation au maximum des opportunités qui se présentent à nous et qui nous font beaucoup avancer sans nous faire perdre beaucoup de temps...

Elaboration des outils de progression et de contrôle

Chasse aux parasites
Etats d'avancement des tâches
Tableaux de bord hebdo / mensuel
Supports à créer / disponibles

DUREE

2 jours

PUBLIC

Tout public

Pré REQUIS

Aucun

EVALUATION

Auto-évaluation de positionnement par entretien ou questionnaire.
Auto-évaluation des acquis de la formation par questionnaire amenant à une réflexion sur un plan d'actions.

PEDAGOGIE

Acquisition d'une méthodologie.
Elaboration de procédés innovants.
Création d'outils de suivi et de contrôle.

INTERVENANTS

Selon le thème de la formation, CQFD sélectionne un pédagogue possédant une expérience significative, une maîtrise opérationnelle et un profil particulier :
sophrologue, psychologue, neuropsychologue, ergonome, ergothérapeute, senior manager, chef de cuisine, gouvernante, journaliste, animateur, ex-policier, etc...

TARIFS

Inter-entreprises à Paris
Intra-muros en France entière
cliquez ici pour consulter sur notre site internet le calendrier et les tarifs

Vidéo de présentation

