



GESTION DES PRIORITES

2 JOURS

1 200 € H.T.*

(RÉF. GP)

Présentiel* et blended learning (sous devis)

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Détecter ses attitudes chronophages internes et externes
- Prioriser ses tâches selon l'importance et l'urgence
- Planifier, anticiper et organiser ses tâches hebdomadaires
- Répondre et s'organiser selon les natures des sollicitations et des imprévus
- Communiquer avec assertivité
- Accompagner leurs propres équipes à mieux gérer leur temps

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION et PRE-REQUIS ?

- Tout manager ou responsable de service
- Les participants devront préparer 2 situations vécues

LES METHODES PEDAGOGIQUES

- S.C.O.R.E. : compréhension de la situation et identification des objectifs
- Test à froid pour détecter les attitudes chronophages
- Test des drivers et des messages contraignants
- Cas pratiques : travail en groupe sur les situations vécues
- Plan d'action individuel

LES METHODES D'EVALUATION

- Chaque séquence est évaluée par la formatrice :
⇒ Quizz, QCM, Etude de cas, Evaluation de référentiels

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

- Chaque objectif individuel est défini avant la formation



Dans vos locaux
Coworking



Modules
en distanciel



0 698 551 144



c.alexandre@seinecoaching.fr

LE PROGRAMME

ANALYSE DE LA SITUATION ACTUELLE

- Synthèse des S.C.O.R.E.
- Test de gestion des priorités et d'efficacité
- Test des drivers : détecter les attitudes chronophages internes et messages contraignants
- Analyse des attitudes chronophages externes

LES MISSIONS du MANAGER

- Les missions directes : Valeur ajoutée
- Les missions indirectes : A déléguer ?

LA PRIORISATION des TÂCHES

- La matrice d'Eisenhower : urgent / important
- La planification : gestion de son agenda par Outlook
- L'anticipation : Grille de GANTT pour une vision complète des projets à venir

LES SOLLICITATIONS ET LES IMPREVUS

- Compréhension de la nature d'une sollicitation et d'un imprévu : les axes d'amélioration
- Questionnement et reformulation pour une action à valeur ajoutée
- Savoir dire NON avec assertivité

LA DELEGATION

- L'acceptation de ne pas tout faire : courbe du deuil ou du lâcher prise
- Le processus de délégation

LES EFFETS DU STRESS

- Les effets physiologiques
- Le manque de qualité entraînant des erreurs
- Agir sur sa zone d'influence



Dans vos locaux
Coworking



Modules
en distanciel



0 698 551 144



c.alexandre@seinecoaching.fr

GESTION DES PRIORITES

(Réf. GP)

LE PROGRAMME

LA GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES

- La compréhension des besoins sous-jacents aux émotions
- L'efficacité relationnelle : DISC (*approche*)
- La technique de recadrage : D.E.S.C.

LES RENDEZ-VOUS RH

- L'entretien individuel annuel
- L'entretien professionnel

DATES

Ce programme est ouvert de octobre 2020 à décembre 2021.

Pour retenir vos dates, contactez-nous par téléphone ou par mail. Une réponse sous les 24 heures vous sera communiquée.



Dans vos locaux
Coworking



Modules
en distanciel



0 698 551 144



c.alexandre@seinecoaching.fr