

Gérer les priorités multiples

Formation Management / Développement personnel / Leadership



Pas assez de temps? Apprenez à gérer les priorités! Ce cours vous permettra de gagner en efficacité professionnelle. Devant le stress, la surcharge de travail et la pression permanente du temps, même les personnes les plus organisées peuvent parfois ressentir de la frustration et de la désorganisation.

La charge de travail ne cesse d'augmenter et devient chaotique; prendre en charge des actions multiples et répondre au besoin de plusieurs personnes devient la norme plutôt que l'exception. Le temps est notre ressource la plus précieuse et la capacité de le gérer de manière efficace est un facteur essentiel pour réussir dans son travail aujourd'hui. Cet atelier fait découvrir par la pratique les techniques du «comment faire» afin d'obtenir de meilleurs résultats à la fois au travail et dans sa vie personnelle.

OBJECTIFS

- Identifier les tâches qui leur prennent le plus de temps et découvrir comment gérer leur travail au lieu de laisser leur travail les gérer
- Analyser leur agenda pour accroître leur efficacité
- Surmonter la procrastination

PUBLIC

Cette formation convient à tout public.

PRE-REQUIS

Aucun

PROGRAMME

S'organiser : planification des résultats

- Différenciation entre la planification réactive et proactive
- Identifier et traiter les pertes de temps et les interruptions
- Utiliser les «To-do» listes pour rester sur la bonne voie
- Appliquer les principes de Murphy : l'art et les compétences de la planification de l'imprévu
- Préserver la partie la plus productive de sa journée
- Regrouper les tâches communes pour une plus grande efficacité
- Optimiser la circulation des documents

Jongler avec plusieurs priorités

- Identifier la différence entre la procrastination et le retard justifiable
- La règle des 80/20 : utiliser les principes de Pareto pour identifier les domaines clés
- Identifier les priorités quand tout semble important: méthode ABC
- La matrice des priorités : distinction entre les tâches urgentes et importantes
- Résister aux tentations de jongler entre plusieurs tâches, délais et services
- S'adapter aux priorités changeantes et aux projets de dernière minute
- S'assurer que vos priorités sont en phase avec les priorités de l'organisation
- Négocier les changements de priorités : obtenir la compréhension et l'accord

Gérer son temps personnel et ses compétences

- Comprendre la relation entre le temps et le choix
- Dissiper certains mythes et idées fausses sur l'utilisation du temps
- Utiliser des agendas pour mieux comprendre les défis de gestion du temps
- Apprendre quand et comment dire non sans offenser les autres
- Conquérir le syndrome du «je peux faire mieux / plus rapide par moi-même»
- Comprendre la différence entre l'excellence et la perfection
- Conseils / techniques pour surmonter et vaincre la procrastination

Horaires, Planning et Déroulement de cette formation

Horaires

- Formation de 9h00 (9h30 le premier jour) à 17h30.
- Deux pauses de 15 minutes le matin et l'après-midi.
- 1 heure de pause déjeuner

DEROULEMENT

- Les horaires de fin de journée sont adaptés en fonction des horaires des trains ou des avions des différents participants.
- Une attestation de suivi de formation vous sera remise en fin de formation.



A retenir

Durée : **2 jours** soit 14h.
Réf. **CYGM**

☎ 01 42 93 52 72

Dates des sessions

Paris
19/07/2018
15/11/2018

Cette formation est également proposée en formule **INTRA-ENTREPRISE.**



Inclus dans cette formation



Coaching Après-COURS

Pendant 30 jours, votre formateur sera disponible pour vous aider. CERTyou s'engage dans la réalisation de vos objectifs.

100%
SATISFACTION
GARANTIE

Votre garantie 100% SATISFACTION

Notre engagement 100% satisfaction vous garantit la plus grande qualité de formation.

Gérer les priorités multiples

Formation Management / Développement personnel / Leadership



- Cette formation est organisée pour un maximum de 14 participants.

PROCHAINES FORMATIONS

[Réussir la Certification Gestion de Projet PMP du PMI](#)

[Réussir la Certification PRINCE2 Foundation](#)

[Réussir les Certifications PRINCE2 Foundation et PRINCE2 Practitioner](#)

[Réussir la Certification ITIL Foundation](#)

[Réussir la Certification Agile certifié SCRUM Master](#)

[Réussir les Certifications TOGAF Certified et TOGAF Foundation](#)

Retrouvez cette formation sur notre site :

[Gérer les priorités multiples](#)