

HIÉRARCHISER ET PLANIFIER SES ACTIONS

« Tout faire ? Non ! ... Beaucoup ? Oui, mais pas dans n'importe quel ordre ! »

Résumé : Le nombre de tâches à exécuter augmente ? Le temps fait parfois défaut ? La pression et les enjeux s'ajoutent ? Tous ces facteurs nécessitent de bien savoir organiser son travail pour éviter la dispersion et les oublis lourds de conséquences. Hiérarchiser et planifier ses actions permet de ressentir la satisfaction d'une journée de travail efficace.

Participants :

Dirigeants, managers, responsables d'équipe et toute personne souhaitant améliorer son efficacité personnelle

Intervenants :

Sophie Volatier et Jean-Michel Boscher

Objectifs :

- Optimiser son temps de travail
- Hiérarchiser ses tâches
- Organiser et planifier ses actions
- Réduire le stress et les TMS

Méthode pédagogique :

- Pédagogie participative
- Apports théoriques
- Bilans personnels
- Exercices pratiques

Formations complémentaires :

- Piloter une délégation
- Faire les bons choix plus vite

Suivi optionnel :

Séance(s) individuelle(s) pour consolider la mise en pratique de la formation

Durée :

1 jour

Référence :

HPA-0408

Tarif :

[Obtenir un tarif](#)

Programme :

- Objectifs et moyens à mettre en oeuvre
- Ordonnancement des tâches par l'AND
- Répartition Chronique/Récurrent/Ponctuel
- Choix des « à faire » et des « faire-faire »
- Hiérarchiser ses « à faire » par l'EIA
- Savoir déléguer
- Appliquer la méthode sur le court terme et à la journée

Les points forts de cette formation :

- Exercices et mises en situation
- Intégration de la dimension corporelle
- Co-animation mixte permanente
- Elaboration d'un plan d'action personnel

Conseils ou renseignements, contactez-nous :

Fixe : 09 64 04 47 74

S. Volatier 06 67 68 14 14
JM Boscher 06 76 40 08 77

Courriel : contact@surfonchange.com