

## Définir et gérer ses priorités

### But de la formation

- Permettre à chacun, à partir de sa mission, de ses rôles et de ses objectifs professionnels, de définir des priorités.
- Identifier les comportements à mettre en œuvre pour respecter ses priorités.

### Objectifs pédagogiques

1. Penser son temps différemment : passer du paradigme de la montre à celui de la boussole.
2. Découvrir les principes de l'efficacité personnelle.
3. Distinguer clairement la notion d'urgence et la notion d'importance.
4. Définir sa mission, ses rôles professionnels et ses objectifs.
5. Analyser des situations concrètes de gestion des priorités et y trouver des réponses.

### Programme :

- La montre et la boussole : faire plus en un temps limité ou mieux s'orienter ?
- Un principe majeur de l'efficacité personnelle : la proactivité.
- La notion d'urgence et la notion d'importance.
- Se libérer de l'urgence quotidienne pour exercer des activités à forte valeur ajoutée managériale.
- Se centrer sur les activités importantes pour prévenir les crises et les urgences.
- L'approche dite du cadre II.
- Les quatre types de passivité.
- Les conditions de réussite d'une délégation
- Mission, rôles professionnels et objectifs.
- Plan d'actions hebdomadaire
- Suivi permanent d'indicateurs : gage de maîtrise de ses priorités.

### Application aux situations de travail des participants :

- Définition de sa mission et de ses rôles professionnels.
- Le plan d'actions hebdomadaire.
- Comment négocier les demandes des autres ?
- Comment interroger les urgences pour préserver sa marge de manœuvre ?
- Travail à partir des situations apportées par les participants.