

Objectifs

- Planifier pour anticiper
- Prioriser selon l'importance plutôt que l'urgent
- Faciliter la gestion des imprévus
- Atteindre nos objectifs avec nos partenaires internes et externes

Public

- Managers, experts, collaborateurs

Prérequis

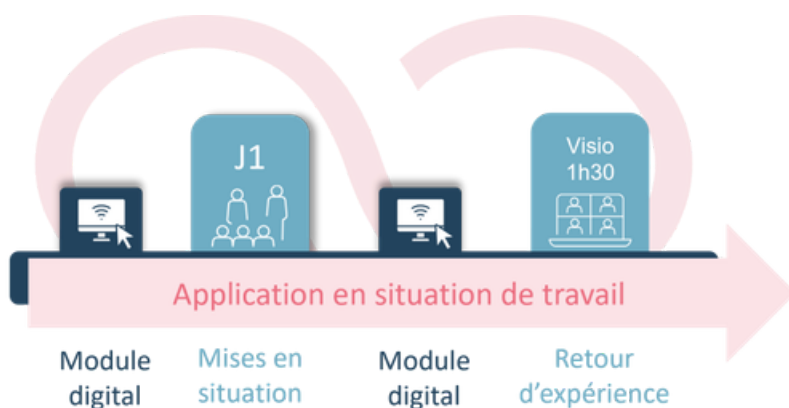
- Aucun

Modalités

- Pédagogie inversée : un module digital avant chaque journée en salle.
- En salle, les apprenants se retrouvent par groupe de 8 à 10 maximum.
- Les thèmes sont abordés sous forme d'exercices courts, concrets, variés avec debriefing individuel.
- Les conseils sont résumés sur des cartes de mémorisation (papier et numérique).
- Mise en application en situation de travail dans les semaines qui suivent (plan d'action).
- Echange d'expérience à la journée suivante.

Suivi et évaluation

- Attestation de présence par demi-journée
- Questionnaire final de satisfaction



Durée : 7h en salle + 3h en digital

Tarif/Participant : 1 290 € HT

Programme

Préparation	Jour 1 S'organiser avec efficacité	Intersession 1 mois	Visio 90' Retour d'expérience
Module digital	• Avoir une vision globale de ses tâches • Les techniques de planification • Faire respecter les délais • Réduire les interruptions • Etablir sa to-do list et prioriser • Gérer une surcharge imprévue	<i>Module digital</i> <i>Mise en application</i> <i>Hotline formateur</i>	• Débriefings croisés et apports mutuels. • Reprendre la maîtrise sur les tâches en suspens