

Plan de cours N° : 1414

Durée : 1 jour (7h)

Gérer ses priorités pour réussir sa mission

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Toute personne disposant d'un environnement informatique Microsoft

Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows et de la suite Microsoft 365

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

S'approprier les fondamentaux de la gestion du temps et des priorités pour faire face aux périodes de surcroît d'activité.

Analyser son organisation pour identifier ses priorités réelles et gagner en sérénité. Identifier ses modes de fonctionnement sous pression pour améliorer son efficacité. Reconnaître les signes de stress liés à la gestion des priorités et identifier des leviers pour y faire face.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,

Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,

Remise d'un support de cours,

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,

Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,

Feuille de présence signée par demi-journée,

Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,

En option : passage certification possible selon les thématiques

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20..

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères : expertise, pédagogie et agilité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

MISE A JOUR

19/08/2026

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 1414

Durée : 1 jour (7h)

Gérer ses priorités pour réussir sa mission

Comprendre les enjeux de la gestion des priorités

- Définir la gestion du temps et les 3 niveaux de temps
- Distinguer l'urgent de l'important
- S'approprier les lois du temps pour identifier ses propres axes d'amélioration

Identifier et hiérarchiser ses priorités

- Clarifier les priorités de son métier et ses responsabilités
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- Utiliser la méthode Eisenhower pour hiérarchiser ses priorités
- Différencier les activités à haut rendement, le délégable et le superflu

Passer d'une activité subie à une activité choisie

- Identifier ses comportements chronophages et ses freins à la priorisation
- Savoir négocier ses priorités avec son entourage professionnel
- Intégrer l'imprévu dans son organisation sans perdre le fil de ses priorités
- S'engager sur un plan d'action concret

Comprendre l'impact du stress sur la gestion des priorités

- Identifier les mécanismes du stress liés à la surcharge et aux priorités mal gérées
- Différencier stress et stressseurs
- Identifier ses propres signes de stress face à l'accumulation des priorités
- Découvrir l'influence des « drivers » sur sa façon de prioriser

Développer une posture pro active face aux priorités

- Identifier les leviers internes et externes pour agir sur l'équation du stress
- Ajuster sa communication pour clarifier ses priorités avec son manager ou son équipe
- Construire ses propres repères pour arbitrer sereinement entre plusieurs priorités

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne