المهارات السلوكية

ترتيب الأولويات: التمييز بين المستعجل والمهم

نصف يوم لاستعادة زمام قائمة مهام تفيض. تتعلمون التمييز بين المستعجل والمهم بالنظر إلى أهدافكم، وفرز طلباتكم بمصفوفة بسيطة، والتفاوض على أجل أو الرفض، وحماية وقت للمواضيع الجوهرية. ويخص العمل لائحة مهامكم الخاصة لهذا الأسبوع، التي تحضرونها إلى الجلسة.

المدة : 0,5 يوم

الأهداف

1. التمييز بين الاستعجال والأهمية بالنظر إلى أهدافه وأهداف مصلحته
2. تصنيف مهامه بمصفوفة للأولويات والقرار: الإنجاز أو الجدولة أو التفويض أو التخلي
3. التفاوض على أجل أو رفض طلب غير ذي أولوية بحجج
4. حجز فترات في جدول أعماله للمواضيع المهمة غير المستعجلة

البرنامج

نصف يوم

لماذا يطرد المستعجل المهم: طلبات متلاحقة واستعجالات

- **زائفة وصعوبة قول لا**
- **مصفوفة المستعجل والمهم وقراراتها الأربعة**

معايير الأولوية: أثر الزبون والسلامة والمطابقة والأهداف

- **والأشخاص المنتظرون لعملكم**
- **قول لا أو «ليس الآن»: صيغ واقتراحات مضادة**

ورشة: فرز لائحة مهامكم الحقيقية وخطة الأسبوع، ثم اختبار

- **المكتسبات**

المقاربة البيداغوجية

- **فرز في الجلسة للائحة المهام الحقيقية لكل مشارك**
- **حالة مسؤول صيانة تطلبه ثلاث مصالح في صباح واحد**
- **تدرب قصير على الرفض المعلّل، ثنائياً**
- **مصفوفة للأولويات قابلة للطبع تُسلّم للمشاركين**

التقييم والوثائق

وشهادة مرقّمة قابلة للتحقق عبر QR، اختبار للمكتسبات (J+1) وخطة الأسبوع المبنية في الجلسة. تقييم فوري في اليوم الموالي للتكوين، وتقرير عن التكوين للمقاولة.

دعامات ثنائية اللغة لكل مشارك؛ وكل تكوين حضوري مرفق بنسخته الرقمية على منصة OmniLearn.

معلومة مفيدة

يمكن متابعة هذه الوحدة منفردة أو تكميلها بـ«تدبير الوقت والطاقة» الذي يعالج تنظيم جدول الأعمال والمقاطعات وإيقاع اليوم.

معلومات عملية

المدة	يوم 0,5
الفئة المستهدفة	المديرون والأطر والتقنيون والمساعدون وكل موظف يتلقى طلبات متعددة
المتطلبات المسبقة	لا يشترط أي مستوى سابق
عدد المشاركين	مجموعات من 6 إلى 12 مشاركًا داخل المقاولة
الصيغة	داخل المقاولة، حضوريًا في موقعكم
اللغة	الفرنسية أو الدارجة أو الإنجليزية؛ دعامات ثنائية اللغة
التمويل	العقود الخاصة للتكوين لدى مكتب التكوين المهني (TFP)، ومجموعات الاستشارة GIAC، والمغرب المقاولات: تُعدّ الملفات معكم دون أي تكلفة إضافية.
تكييف البرنامج	برنامج مكيَّف مع مساطركم وتجهيزاتكم والفئة المستهدفة

أسئلة شائعة

ما الفرق بينه وبين «تدبير الوقت والطاقة»؟
تجيب هذه الوحدة عن سؤال «ماذا نفعل أولاً؟»: الفرز والقرار والرفض. أما «تدبير الوقت والطاقة»، في يوم واحد، فيعالج طريقة العمل: جدول الأعمال والمقاطعات والاجتماعات والاستشفاء.

هل الوحدة مفيدة لموظف لا يؤطر أحداً؟
نعم. فالمساعدون والتقنيون والمشترون والمكلفون بالزبناء يتلقون غالباً طلبات من عدة أشخاص؛ وتفيدهم مباشرة منهجية الفرز والرفض المعلّل.

ماذا أفعل حين يكون كل شيء مستعجلاً بالنسبة لرئيسي؟
تبيّن الجلسة كيف يُقدَّم ترجيح إلى المدير: لائحة الطلبات وأثرها واقتراح للترتيب. وتعمّق وحدة «تدبير التعليمات المتناقضة» هذه الوضعيات.