Habilidades interpersonales

Priorizar: distinguir lo urgente de lo importante

Una media jornada para recuperar el control de una lista de tareas que se desborda. Aprenderá a distinguir lo urgente de lo importante a la luz de sus objetivos, a clasificar sus peticiones con una matriz sencilla, a negociar un plazo o a rechazar, y a proteger tiempo para los asuntos de fondo. El trabajo se centra en su propia lista de tareas de la semana, que usted trae a la sesión.

Duración : 0,5 día

Objetivos

1. Distinguir urgencia e importancia a la luz de sus objetivos y de los de su servicio
2. Clasificar sus tareas con una matriz de priorización y decidir: hacer, planificar, delegar o abandonar
3. Negociar un plazo o rechazar una petición no prioritaria de forma argumentada
4. Reservar en su agenda franjas para los asuntos importantes pero no urgentes

Programa

Media jornada

• Por qué lo urgente desplaza a lo importante: solicitudes, falsas urgencias, dificultad para decir que no

• La matriz urgente-importante y sus cuatro decisiones

• Criterios de prioridad: impacto en el cliente, seguridad, cumplimiento, objetivos, personas que esperan su trabajo

• Decir que no o «ahora no»: fórmulas y contrapropuestas

• Taller: clasificación de su lista de tareas real y plan de la semana, y después prueba de conocimientos

Metodología

• Clasificación en sesión de la lista de tareas real de cada participante

• Caso de un responsable de mantenimiento solicitado por tres servicios la misma mañana

• Entrenamiento breve en la negativa argumentada, por parejas

• Matriz de priorización imprimible entregada a los participantes

Evaluación y documentos

Prueba de conocimientos y plan de la semana construido en la sesión. Evaluación en caliente a D+1, certificado numerado verificable en línea para cada participante, informe de formación para la empresa.

Materiales bilingües para cada participante; cada formación presencial incluye su gemelo digital en OmniLearn.

Conviene saber

Este módulo puede cursarse por separado o complementarse con «Gestionar su tiempo y su energía», que trata de la organización de la agenda, las interrupciones y el ritmo de la jornada.

Información práctica

Duración	0,5 día
Público	Directivos, cuadros, técnicos, asistentes y todo colaborador sometido a múltiples peticiones
Requisitos previos	Ningún requisito previo
Número de participantes	Grupos de 6 a 12 participantes, en la empresa
Formato	En la empresa, presencial en sus instalaciones
Idioma	Francés, darija o inglés; materiales bilingües
Financiación	Contratos especiales de formación de la OFPPT (TFP), GIAC, Maroc PME: preparamos los expedientes con usted, sin coste adicional.
Personalización del programa	Programa adaptado a sus procedimientos, sus equipos y su público

Preguntas frecuentes

¿Qué diferencia hay con «Gestionar su tiempo y su energía»?
Este módulo responde a la pregunta «¿qué hacer primero?»: clasificar, decidir, rechazar. «Gestionar su tiempo y su energía», en una jornada, trata de la manera de trabajar: agenda, interrupciones, reuniones, recuperación.

¿Es útil el módulo para un colaborador que no dirige a nadie?
Sí. Asistentes, técnicos, compradores o gestores de clientes reciben a menudo peticiones de varias personas; el método de clasificación y de negativa argumentada les resulta directamente útil.

¿Qué hacer cuando todo es urgente para mi jerarquía?
La sesión muestra cómo presentar un arbitraje a su superior: la lista de peticiones, su impacto, una propuesta de orden. El módulo «Gestionar las órdenes contradictorias» profundiza en estas situaciones.