Soft skills

# Priorizar: distinguir o urgente do importante

Meio dia para retomar o controlo de uma lista de tarefas que transborda. Aprende a distinguir o urgente do importante à luz dos seus objetivos, a triar os seus pedidos com uma matriz simples, a negociar um prazo ou a recusar, e a proteger tempo para os temas de fundo. O trabalho incide sobre a sua própria lista de tarefas da semana, trazida para a sessão.

**Duração : 0,5 dia**

## Objetivos

1. Distinguir urgência e importância à luz dos seus objetivos e dos do seu serviço
2. Classificar as suas tarefas com uma matriz de priorização e decidir: fazer, planear, delegar ou abandonar
3. Negociar um prazo ou recusar um pedido não prioritário de forma fundamentada
4. Reservar na sua agenda períodos para os temas importantes mas não urgentes

## Programa

**Meio dia**

• Porque é que o urgente expulsa o importante: solicitações, falsas urgências, dificuldade em dizer não

• A matriz urgente-importante e as suas quatro decisões

• Critérios de prioridade: impacto no cliente, segurança, conformidade, objetivos, pessoas que esperam o seu trabalho

• Dizer não ou «agora não»: formulações e contrapropostas

• Oficina: triagem da sua lista de tarefas real e plano da semana, depois teste de conhecimentos

## Metodologia

• Triagem em sessão da lista de tarefas real de cada participante

• Caso de um responsável de manutenção solicitado por três serviços na mesma manhã

• Treino curto da recusa fundamentada, a pares

• Matriz de priorização imprimível entregue aos participantes

## Avaliação e documentos

Teste de conhecimentos e plano da semana construído em sessão. Avaliação a quente em D+1, certificado numerado verificável online para cada participante, relatório de formação para a empresa.

Materiais bilingues para cada participante; cada formação presencial inclui o seu gémeo digital no OmniLearn.

**Bom saber**

Este módulo pode ser frequentado isoladamente ou completado por «Gerir o seu tempo e a sua energia», que trata da organização da agenda, das interrupções e do ritmo do dia.

## Informações práticas

| | |
|---|---|
| **Duração** | 0,5 dia |
| **Público** | Gestores, quadros, técnicos, assistentes e qualquer colaborador sujeito a pedidos múltiplos |
| **Pré-requisitos** | Sem pré-requisitos |
| **Número de participantes** | Grupos de 6 a 12 participantes, na empresa |
| **Formato** | Na empresa, presencial nas suas instalações |
| **Língua** | Francês, darija ou inglês; materiais bilingues |
| **Financiamento** | Contratos especiais de formação da OFPPT (TFP), GIAC, Maroc PME: preparamos os processos consigo, sem custo adicional. |
| **Personalização do programa** | Programa adaptado aos seus procedimentos, aos seus equipamentos e ao seu público |

## Perguntas frequentes

**Qual a diferença para «Gerir o seu tempo e a sua energia»?**
Este módulo responde à pergunta «o que fazer primeiro?»: triar, decidir, recusar. «Gerir o seu tempo e a sua energia», num dia, trata da forma de trabalhar: agenda, interrupções, reuniões, recuperação.

**O módulo é útil a um colaborador que não chefia ninguém?**
Sim. Assistentes, técnicos, compradores ou gestores de clientes recebem muitas vezes pedidos de várias pessoas; o método de triagem e de recusa fundamentada é-lhes diretamente útil.

**E quando tudo é urgente para a minha hierarquia?**
A sessão mostra como apresentar uma arbitragem ao seu gestor: a lista dos pedidos, o seu impacto, uma proposta de ordem. O módulo «Gerir ordens contraditórias» aprofunda estas situações.