



DURÉE

1 journée (7heures)



FORMAT

Présentiel / Distanciel



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne évoluant
dans le travail temporaire

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier leurs priorités dans un environnement à forte pression et imprévisible
- Organiser efficacement leur temps entre urgence, importance et obligations réglementaires
- Anticiper et gérer les imprévus liés aux besoins clients et intérimaires
- Mettre en place des outils concrets pour gagner en efficacité et en sérénité au quotidien

CONTENU DE LA FORMATION

- 1.** ENJEU DE LA GESTION DES PRIORITÉS
 - Spécificités du travail temporaire et impacts organisationnels
 - Analyse des sources de surcharge et de stress
 - Auto-diagnostic des pratiques individuelles
 - Identification des tâches à valeur ajoutée
- 2.** ORGANISATION ET PLANIFICATION
 - Méthodes de planification adaptées au travail temporaire
 - Structuration de l'activité quotidienne et hebdomadaire
 - Hiérarchisation des missions : recrutement, relation client, administratif, conformité
 - Gestion des sollicitations (appels, mails, urgences)
- 3.** GESTION DES URGENCES ET IMPREVUS
 - Typologie des urgences en agence d'intérim
 - Arbitrage et prise de décision rapide
 - Techniques de délégation et de priorisation en équipe
 - Maintien de la qualité de service en situation de tension
- 4.** OUTILS METHODES ET PERENNISATIONS
 - Outils pratiques de gestion des priorités (tableaux, check-lists, routines)
 - Organisation collective et coordination d'équipe
 - Élaboration d'un plan d'actions individuel
 - Engagement de mise en pratique post-formation

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques ciblés
- Études de cas issus du terrain
- Mises en situation concrètes
- Analyse de pratiques professionnelles
- Échanges collectifs et retours d'expérience
- Matériel utilisé : ordinateur et vidéo projecteur

ÉVALUATION & SUIVI

- Quizz D'évaluation en fin de formation
- Auto-évaluation des compétences avant et après la formation
- Validation des objectifs pédagogique par le formateur