

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Durée : Format ½ journée (durée : 3,5 heures)

Formateur : Samuel Desrosiers, M.Sc., Consultant en développement organisationnel

Objectif général	
<p>À la fin de cette formation, le participant sera en mesure de : Établir un diagnostic personnel concernant vos pratiques de gestion du temps, et ce, afin d'améliorer votre efficacité personnelle.</p>	
Objectifs spécifiques	
<p>À la fin de cette formation, le participant sera en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier ses priorités au travail avec clarté ; • Découvrir des stratégies utiles et appliquées pour mieux choisir les activités à valeur ajoutée ; • Identifier et réduire ses voleurs de temps ; • Amorcer la mise en place de nouvelles habitudes de travail afin de gagner en temps et en contrôle. 	
Contenu	Activité
La notion de temps	Activité brise-glace sur la notion de temps
Les balles de golf	Exercice d'identification de mes priorités. - Présentation d'un vidéo
La charge mentale	Exercice : « Mon cerveau au bureau » - Réduire la charge mentale
L'utilisation de l'agenda	Partage de trucs sur l'utilisation de l'agenda
Les notions d'urgence et d'importance	Exercice : « Suis-je dans l'urgence? » selon la matrice d'Eisenhower
Les voleurs de temps	Exercice « Quels sont mes voleurs de temps et comment les gérer »
Trucs et astuces	Partage de trucs et d'astuces en rafale
Les mises en application	Tour de table sur mon plan d'action pour mieux gérer mon temps