



Gestion du temps et des priorités. On dégage!

La journée se termine et vous avez l'impression d'avoir couru sans accomplir ce que vous souhaitez? Cette formation est pour vous! La gestion du temps et des priorités est définitivement fondamentale au quotidien. Apprendre à gérer son temps, c'est apprendre à travailler efficacement, à accomplir les buts fixés dans les délais, à prendre le contrôle et à être fier de ses accomplissements. Le temps est une ressource précieuse dont il faut faire bon usage. Cette formation viendra vous outiller afin d'y parvenir!

Objectifs

- Prendre conscience de ses comportements actuels.
- Savoir établir ses priorités.
- Apprendre à déléguer.

À la fin du cours, les participants seront en mesure :

- De libérer des plages horaires.
- De se libérer l'esprit de la surcharge réelle ou non du travail à accomplir.

Contenu

- Comprendre la notion d'urgence vs importance par la matrice.
 - Identification des tâches et des priorités
 - Analyse de ses grugeurs de temps. Qui sont-ils?
- Nos biais cognitifs
- Apprendre à déléguer. Un outil incroyable!
 - 11 phrases à ne jamais dire!
 - Les freins à la délégation
- Outils de gestion du temps
 - Technique Pomodoro. La concentration mène à l'efficacité!
 - Méthode LIMITER
 - Comment l'utiliser
- Quoi faire de ses résistances?
- Réduire les impacts du temps
- Stress, fatigue et émotions

Avantages pour vous suite à la formation :

- Se redonner du pouvoir au quotidien.
- Développer une nouvelle pratique de gestion du temps saine et efficace.
- Créer un environnement de travail créatif et stimulant par une meilleure organisation du temps.

Mise en action :

Formation incluant des exercices et des échanges où les participants seront conviés à partager des expériences vécues.

Clientèle cible :

Employés, gestionnaires, entrepreneurs, consultants.

Durée : Format 2 x 3 h en ligne OU format 1 jour en présentiel