



## Gestion du temps (time management)

### Objectifs :

Faites-vous partie de ceux qui trouvent que le temps file à toute allure ? Vous non plus, vous n'avez pas toujours l'occasion de faire tout ce que vous devriez ou voudriez ? Chaque jour, la liste des 'to do' s'allonge dans l'agenda. Dans ces moments-là, il faut vous demander si tout est effectivement si urgent et si vous devez vraiment tout faire vous-mêmes.

En gérant mieux votre temps, vous pourriez optimiser vos journées. Nous allons pour ce faire, vous faire poser les bonnes questions et vous faire découvrir des solutions judicieuses en matière de Time Management.

### Contenu :

Cette formation permet aux participants de :

- ◆ Bien analyser de manière critique son emploi du temps récent
- ◆ Évaluer l'emploi de son temps en fonction de son rôle
- ◆ Repérer ses "voleurs de temps" (téléphone, réunions,...) et s'en protéger
- ◆ Arbitrer en fonction de critères de choix clairement identifiés
- ◆ Se fixer ses priorités (méthode Eisenhower)
- ◆ Intégrer et accepter les moments informels et faire face aux imprévus
- ◆ Déléguer efficacement pour dégager du temps

### Public concerné :

Toute personne désireuse de mieux gérer son temps en se concentrant sur les missions essentielles.

### Déroulement du stage :

Avant la formation, les participants sont invités à préparer la liste de ce qu'ils font lors d'une journée-type.

Le contenu de la journée va directement à l'essentiel. Il intègre les outils de gestion du temps les plus efficaces directement applicables dans le quotidien. À la fin de la session, chacun établit un plan d'action concret qu'il peut mettre en application dès le lendemain.

**Maximum:** 10 participants

**Organisation du séminaire :** 1 jour

**Coaching :** en option