



GESTION DU TEMPS ET DE L'ÉNERGIE

La performance d'une organisation est intimement liée à l'utilisation d'une ressource non renouvelable : le temps. Dans ce contexte, la capacité des personnes à gérer efficacement leur temps devient un enjeu majeur dans la mesure où elle contribue à la poursuite des objectifs de l'organisation et au maintien de la santé des personnes.

Objectif général

Cibler des moyens concrets et applicables au quotidien afin de mieux gérer ses priorités et son énergie pour se centrer sur ses activités essentielles.

Objectifs spécifiques

- Identifier les défis associés à la gestion du temps et des priorités.
- Évaluer ses méthodes, ses techniques et ses outils de travail pour gérer ses priorités.
- S'approprier des moyens pour améliorer son efficacité en tenant compte de ses besoins et des moyens présentés.
- Établir des priorités selon l'importance et l'urgence.

Éléments de contenu

- Les sept principes de la gestion du temps.
- Les principaux voleurs de temps.
- Les bonnes pratiques de la gestion du temps et des priorités.
- Les pièges de la priorisation.
- Évaluer l'importance vs l'urgence.
- L'attitude réaliste face à une demande.
- Comment changer ses habitudes?

Clientèle cible

Tous les employés, professionnels ou gestionnaires

Durée

Formation en salle de 4 heures