



# GÉRER MON TEMPS ET MES PRIORITÉS



<b>THÉMATIQUE</b>	Gestion du temps et priorités.
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyser ses fonctionnements actuels face au travail et face à sa gestion du temps.</li><li>• Développer ses compétences de planification et priorisation pour créer son espace d'autonomie.</li><li>• S'outiller pour gérer son temps de façon adaptée</li></ul>
<b>PROGRAMME</b>	<p>Durée : 1 jour.</p> <p><b>Contenu de la formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprendre et questionner mon mode de fonctionnement face à la gestion du temps.</li><li>• Identifier mes pièges dans ma gestion du temps ? Modèle des petites voix du passé.</li><li>• Comprendre le mode de fonctionnement de gestion du temps des autres.</li><li>• Définir et repérer les voleurs de temps (externes et internes).</li><li>• Définir des objectifs clairs et réalisables.</li><li>• Lister, séquencer les tâches.</li><li>• Quantifier le temps.</li><li>• Analyser et différencier l'important et l'urgent par la matrice d'Eisenhower.</li><li>• Prioriser.</li><li>• Découvrir un support concret et pratique : <i>le pomodoro</i>.</li><li>• Comprendre ce que procrastiner dit de moi et comment ne pas procrastiner ?</li><li>• Organiser le temps avec le Kanban.</li></ul>
<b>MÉTHODE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liens aux situations et difficultés des participants.</li><li>• Modèles et repères théoriques.</li><li>• Outils concrets.</li><li>• Réflexion individuelle à son propre rapport au temps.</li><li>• Échanges.</li></ul>
<b>PUBLIC</b>	Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps pour gagner en confort et renforcer son espace d'autonomie.
<b>LIEU D'INTERVENTION</b>	Au choix de l'entreprise.