

Formation Gérer son temps et ses priorités

Module 1 – Introduction et diagnostic personnel

- Enjeux de la gestion du temps en milieu professionnel
- Impacts d'une mauvaise organisation
- Autoévaluation des habitudes personnelles
- Identification des défis quotidiens

Module 2 – Chronophages liés à l'attitude personnelle

- Procrastination et manque de concentration
- Perfectionnisme excessif
- Difficulté à dire non
- Multitâche inefficace
- Désorganisation personnelle
- Techniques pour améliorer la discipline et la concentration

Module 3 – Chronophages professionnels

- Interruptions constantes et sollicitations imprévues
- Réunions inefficaces
- Gestion des courriels et notifications
- Manque de priorités claires
- Surcharge d'information
- Stratégies pour réduire les pertes de temps au travail

Module 4 – Priorisation des tâches

- Distinguer l'urgent de l'important
- Méthodes de priorisation (dont la matrice d'Eisenhower)
- Activités à haut, moyen et bas rendement
- Principe de Pareto (80/20)
- Planification quotidienne et hebdomadaire

Module 5 – Organisation personnelle et efficacité quotidienne

- Structurer efficacement sa journée de travail
- Gestion des imprévus et des urgences
- Techniques pour maintenir la concentration
- Bonnes pratiques d'organisation professionnelle
- Outils utiles pour la gestion du temps