



# Efficacité professionnelle : gérer son temps et ses priorités

## Votre situation

- Identification des tâches reliées aux différents rôles dans la sphère personnelle, familiale, sociale et professionnelle

Atelier pratique : *Exercices*

## Les grugeurs de temps et leur impact

- Identification des grugeurs de temps dans chacune des sphères de la vie;
- Identification de vos propres grugeurs de temps

Atelier pratique : *Exercices*

## Identification des priorités

- Méthode pour établir les priorités;
- Identification de priorités à court, moyen et long terme

Atelier pratique : *Exercices*

## Outils de gestion du temps

- Présentation de différents outils pour favoriser une gestion efficace du temps (To-do-list, GTD, Méthode Pomodoro , Deep Work, Outlook, etc.)

## Plan d'action personnel

- Élaboration du plan d'action pour adopter de nouvelles habitudes favorisant l'atteinte des objectifs

Atelier pratique : *Élaboration du plan d'action*

Nous contacter:  
Doussou Formation  
Email: [info@doussou-formation.com](mailto:info@doussou-formation.com)  
<http://doussou-formation.com>

