

# <u>Efficacité professionnelle : gérer</u> <u>son temps et ses priorités</u>

#### 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