



Gérer son temps 1 : Gérer ses priorités (1J)

Descriptif

« *Le manque de temps n'est rien d'autre qu'un manque de priorité* ». » Timothy Ferriss

Comme le lapin blanc d'Alice au Pays des Merveilles, nous courons sans cesse après le temps sans jamais parvenir à le saisir. Les tâches s'accumulent, les délais raccourcissent et il est souvent bien difficile d'ignorer les multiples sollicitations qui se présentent. Il en ressort au mieux un sentiment d'insatisfaction, d'inefficacité, voire d'incompétence, au pire une culpabilité tenace qui vient polluer la réalisation de nos objectifs tout comme nos relations interpersonnelles.

L'objectif de cette formation est d'offrir aux participants des outils concrets pour gérer leur temps avec efficacité, sortir de l'urgence, clarifier leurs priorités et définir, respecter et faire respecter leurs limites.

Objectifs

- Prendre de la hauteur sur son quotidien pour avoir une vue d'ensemble de ses tâches ;
- Classifier ses tâches et les « prioriser » selon leur degré d'urgence et d'importance ;
- Etablir un planning personnalisé en faisant usage des outils informatiques et organisationnels ;
- Optimiser son organisation personnelle ;
- Identifier les activités et interlocuteurs chronophages ;
- Prendre conscience des croyances limitatives influençant sa gestion du temps et des priorités (difficultés à dire non, besoin de contrôle, sentiment de culpabilité, volonté de faire passer l'autre avant soi...) ;
- Apporter une réponse appropriée aux besoins dissimulés derrière ces croyances ;
- Mettre en place un plan d'actions personnalisé en vue de gérer son temps et ses priorités plus efficacement.

Pour aller plus loin

- Gestion du temps 2 : Rester organisé (1J)
- Lire plus vite, comprendre et mémoriser davantage (1J)
- Mieux gérer ses e-mails et notifications (½ J)