

Maîtrise du Temps et Gestion des Priorités

Optimisez votre productivité en apprenant à maîtriser votre temps et à hiérarchiser efficacement vos priorités.

Finançable

OPCO

3 jours

Présentiel ou distanciel

2 279 €^{HT}

Niveau : Fondamental

Objectifs

- Analyser efficacement l'utilisation du temps.
- Mettre en place des techniques d'organisation du temps.
- Utiliser la matrice d'Eisenhower pour prioriser les tâches.
- Gérer le temps en situation de stress.
- Établir et atteindre des objectifs réalistes et mesurables.

Pour qui ?

Toute personne cherchant à améliorer sa maîtrise du temps et sa gestion des priorités pour accroître sa productivité.

Prérequis

Aucun prérequis.

Programme

1 - Analyse du Temps et Identification des Priorités

- Évaluation de l'utilisation actuelle du temps.
- Identification des tâches prioritaires et non prioritaires.
- Définition des objectifs professionnels et personnels.

2 - Techniques d'Organisation du Temps

- Utilisation d'outils de planification (calendriers, listes de tâches, etc.).
- Création d'un emploi du temps efficace.
- Gestion des interruptions et des distractions.

3 - Matrice d'Eisenhower: Prioritisation des Tâches

- Présentation de la matrice d'Eisenhower.
- Application de la matrice pour hiérarchiser les tâches.
- Décision sur les actions à entreprendre en fonction des priorités.

4 - Gestion du Temps en Situation de Stress

- Techniques de gestion du stress liées à la gestion du temps.
- Priorisation des tâches en période de pression.
- Maintien de la qualité du travail malgré les délais serrés.

5 - Établissement d'Objectifs Réalistes et Mesurables

- Définition d'objectifs SMART.
- Alignement des objectifs avec la mission et les valeurs personnelles.
- Suivi et ajustement des objectifs au fil du temps.