

GÉRER SON TEMPS, GÉRER SA VIE

Sommaire

Une vie équilibrée amène le succès. La répartition adéquate du temps dans les différents domaines de sa vie fera en sorte que le succès sera atteint. La ressource temps étant limitée, elle doit être contrôlée. L'un des principaux ennemis d'une gestion efficace du temps c'est l'urgence, la mauvaise urgence. L'établissement de priorités permet d'éviter que tout devienne « urgent »; savoir faire des choix par importance et non par urgence devient donc primordial.

Le but de cette session est de vous permettre d'améliorer votre qualité de vie, de diminuer votre stress par une compréhension claire des outils mis à votre disposition pour mieux gérer votre temps, mieux gérer votre vie et faire en sorte que votre entreprise atteigne ses objectifs.

La formation est basée sur certains principes concernant le temps.

- La façon d'utiliser le temps peut augmenter ou diminuer notre qualité de vie
- La répartition que nous faisons du temps selon les rôles que nous jouons affectera la qualité de notre vie
- Le temps a une valeur
- Nous devons donc prendre conscience que le temps peut être gaspillé et que cela peut coûter cher
- La ressource temps est limitée, le temps doit donc être géré

Nous devons donc prendre conscience que le temps est une ressource non renouvelable et qu'une amélioration de notre efficacité nous permet de faire plus dans une même période de temps.

Objectifs

1. Établir un équilibre de répartition du temps entre les différents rôles de votre vie.
2. Analyser vos habitudes afin de déterminer de nouvelles façons de sauver du temps et d'augmenter votre efficacité.
3. Développer un système de gestion de priorités.
4. Connaître l'importance de la définition des objectifs dans sa gestion du temps.

MITRA SERVICES AUX ENTREPRISES

54, rue Gagnon, Victoriaville (Québec) G6P 6G2, tél. : 819 357-2100, téléc. : 819 357-2731
574, rue le Royer, Saint-Lambert (Québec) J4R 1M6, tél. : 450 671-2100 téléc. : 450 671-5501
Courriel : info@mitraservices.com Site Web : www.mitraservices.com

Contenu

- a. Prise de conscience de votre gestion actuelle de votre temps
 - Gestion de temps au travail
 - Pertes de temps
 - Valeur du temps
 - Importance des activités
- b. Le principe 80-20 et son application
 - Les 10 utilisations de temps les plus valables
- c. L'urgence et l'importance
 - Méthodes pour établir la priorité
 - Évaluation de situations d'urgence
- d. Matrice de la gestion du temps
 - Évaluation de l'utilisation de la matrice du temps
 - Les solutions de gestion du temps
- e. Les générations de gestion du temps
- f. Se fixer des objectifs d'équilibre de vie
 - Qu'est-ce qu'un objectif?
 - Objectifs personnels, professionnels, de contribution, etc.
 - Comment trouver vos ressources?
- g. Les outils de gestion d'efficacité
 - Le téléphone
 - La liste à faire
 - La procrastination
 - L'agenda
 - Les réunions
- h. Documents en annexe