

GESTION DES PRIORITÉS

Sommaire

La faculté de contrôler les événements est à la base de la gestion du temps. 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.

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.

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

Objectifs

1. Connaître les sources de perte de temps.
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.
5. Développer des techniques pour augmenter son efficacité.

Contenu

1. La valeur du temps
2. Le principe du 80/20
3. Les sources de pertes de temps
4. L'urgence et l'importance
5. Matrice de la gestion du temps
6. Se fixer des objectifs
7. Les grugeurs de temps
8. Les solutions de gestion du temps
9. Les outils de gestion de l'efficacité

Durée

7 heures