

## **LA GESTION DES PRIORITÉS**

*Pour TOUS les gestionnaires*

*Durée : 1 journée de 9h à 16h*

### **Buts de la formation:**

- a) Apprendre à mieux gérer son temps (pas juste éteindre des feux)
- b) Faire des choix d'activités de travail rentables
- c) Apprendre à dire "non" lorsqu'il le faut
- d) Profiter au maximum des nos fortes périodes d'énergies
- e) Gérer les impondérables

### **Contenu de la formation:**

Thèmes abordés pour la gestion :

#### **La maîtrise du temps ... un passeport vers le succès!**

- Le temps, un ennemi ou un allié
- Si on ne peut contrôler le temps, il faut donc apprendre à le gérer
- Quelques idées sur le temps
- Pourquoi manque-t-on de temps ?
- Quels sont les avantages à manquer de temps ?
- Les mythes de la gestion du temps
- Questionnaire sur votre gestion du temps

#### **Les objectifs :**

- Planification = contrôle
- Comment se planifier des objectifs (court, moyen et long terme) ?
- Qu'est-ce que la règle UPO (urgence, priorité, objectifs) et comment l'utiliser ?
- Identifier les rongeurs de temps et les éviter
- Les pièges à éviter

#### **Des trucs pour améliorer notre productivité :**

- Gérer notre agenda
- Gérer notre quotidien
- Gérer notre énergie
- Gérer les interruptions
- Gérer les communications (téléphone, courriel)
- Gérer l'information reçu et à envoyer
- Gérer notre espace de travail
- Gérer nos rencontres et réunions
- Gérer nos déplacements et les rendez-vous
- Définir ce qui doit être par soi-même et ce qui doit être délégué
- Gérer le blabla

*Tout le cours est ponctué de petits exercices (interaction des participants), de périodes de questions et parsemé d'humour.*

### Logistique et besoins techniques :

- Groupe maximum de 20 personnes
- Disposition de la salle en U
- Tableau à feuilles mobiles

### Fourni par Guy :

- Document de formation pour chaque participant
- Crayons
- Attestations