

# **Vous souhaitez mieux maîtriser vos échéances, anticiper et vous organiser au quotidien afin d'éviter le « tout urgent » ?**

*Cette journée-atelier vous plonge dans le jeu « une dure journée » où vous devez identifier les pièges, les erreurs, les mauvaises habitudes d'un héros du quotidien et trouver pour lui les meilleures options afin qu'il en ressorte « sain et sauf » ! Exercice de groupe sous l'œil expert de votre formateur.*

## **Objectifs**

- Maîtriser le temps grâce aux choix prioritaires
- Anticiper et planifier pour aller à l'essentiel
- Se protéger des dérangements et voleurs de temps

## **Programme**

### **Le temps, mode d'emploi**

- Les lois fondamentales en gestion du temps
- Le budget-temps et le nombre de tâches
- Les freins à l'action : procrastination et peurs

### **La hiérarchisation des tâches**

- Les urgences qui n'en sont pas !
- La loi des 20 / 80 et les tâches prioritaires, à haut rendement
- Les tâches affectives et secondaires

### **Les 3 atouts pour éviter les surcharges**

- Limiter le perfectionnisme
- Savoir dire non
- Proposer une délégation utile pour l'autre

## **La planification, un outil essentiel**

- Planning annuel, mensuel, hebdomadaire
- Méthode *Pomodoro* pour avancer
- Pratique du « si...alors »

## **Pour qui ?**

- Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps et des priorités face aux surcharges

## **Pédagogie**

- Journée ludique
- Atelier-jeu et apports méthodologiques
- Nombreuses interactions entre les participants

Pour une bonne assimilation des outils et compte tenu de l'enjeu pédagogique, l'atelier est limité à 6 participants.