

Gérer son temps et ses priorités

Programme

JOUR 1

Introduction et positionnement initial

1. Objectiver la charge de travail

- Faire le point sur ses missions et ses tâches
- Tout semble important, comment prioriser ?
- Piloter son travail : to do et alternatives
- Poser son propre cadre

2. Se concentrer

- L'attention, la nouvelle denrée rare
- Créer sa forteresse virtuelle
- Organiser sa gestion d'emails
- Être efficace en réunion et en visio

3. Les méthodes de gestion du temps

- Matrice Eisenhower
- Le time boxing pour travailler concentré
- La méthode Pomodoro, où comment ménager son corps et son esprit
- Travailler à l'aune des neurosciences

JOUR 2

4. Eloignez les pollueurs internes et externes

- Exercice : lister les "voleurs de temps"
- Apprendre à dire non !
- Identifier et dompter ses drivers
- Comprendre et combattre la procrastination
- Gérer son stress et ses émotions

5. Booster son efficacité grâce aux nouveaux outils

- Faire le tri dans ses outils
- Les outils digitaux gratuits pour booster votre productivité

DURÉE

2 jours / 14 heures - 9 h 30 - 17 h 30

TARIF

2 190 € HT

INTERVENANTS

Géraldine LECOQ, CEO - Askeli

Valérie LACROIX, CEO - Diotima

Tristan TOULEMONDE, Agency lead - Spotify

DATES

Consultez les dates sur media-institute.com

- L'IA comme allié pour : rédiger, analyser, synthétiser, planifier, s'ouvrir
- L'importance du management visuel

Conclusion et évaluation individuelle

DESCRIPTION

Une formation de 2 jours basée sur des cas concrets et de nombreux échanges pour gérer ses priorités, maximiser sa productivité sans stress et s'adapter à l'alternance de différents modes de travail (présentiel, hybride, télétravail).

COMPÉTENCES VISÉES

- Reprendre possession de son temps grâce à des techniques et des outils simples
- Définir avec soin ses priorités
- Gagner en faculté d'organisation et de concentration au travail
- Aborder plus sereinement les périodes trop chargées et reprendre le contrôle de son emploi du temps

PRÉREQUIS ET PUBLIC

Toute personne souhaitant retrouver de la maîtrise dans la gestion de son temps et de ses priorités et faire diminuer sa sensation de stress.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Présentation, atelier, quiz.

 **sur place ou à distance** 



Photo de Virginia Marinova sur Unsplash

CH:13 Outils personnels I SK9

Inscription, renseignements, intra ou sur mesure : 06 25 64 17 77 - inscription@mediainstitute.eu