# 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
- 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

### PRÉ-REQUIS 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

#### **DURÉE**

2 jours / 14 heures - 9h30 / 17h45

#### **TARIF**

2 190 euros HT

#### **INTERVENANTS**

Valérie LACROIX , Fondatrice - Diotima Marie-Sophie DE GAALON, Fondatrice, leadershift®

Géraldine LECOQ, CEO, Askeli
Tristan TOLLI EMONDE agence

**Tristan TOULEMONDE**, agency lead - Spotify **Anne PELLÉ**, Formatrice consultante -

Boostyourtalents

## **DATES**

Consultez les dates sur media-institute.com

..com **CH:13** Outils personnels I SK9



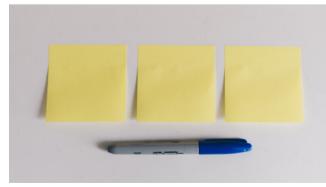


Photo par Kelly Sikkema sur Unsplash