

# Gérer son temps et ses priorités pour atteindre ses objectifs

## DATES 2020

27 MARS  
14 JUILLET  
17 NOVEMBRE

## DURÉE

UNE JOURNÉE - 7H

## PRIX (pour les détails sur les prix, voir page 18)

EN CLASSE - 829 \$  
EN CLASSE VIRTUELLE - 729 \$  
EN ENTREPRISE - 2 500 \$ ET +

## DATE 2019

1<sup>ER</sup> OCTOBRE

## ACCREDITATIONS

BARREAU DU QUÉBEC  
CRHA

## UNITÉS D'ÉDUCATION CONTINUE (UÉC)

0,7

## Objectifs

- Comprendre l'étroite relation entre ses choix, ses habitudes ancrées et le temps disponible
- Se (re)positionner face à ses priorités
- Réfléchir, découvrir et expérimenter des pistes de solutions concrètes à travers des exercices individuels et de groupe.

## S'adresse aux

- Gestionnaires d'équipe ou tout professionnel souhaitant trouver un équilibre dans la répartition de son temps et celui de ses équipes et ainsi augmenter la performance et la satisfaction au travail.

## Méthodologie

- Une méthode pédagogique unique axée sur des cas pratiques et des techniques concrètes, incluant un débrief rappelant les notions apprises. Suivi personnalisé possible avec les formateurs.
- Formation dont l'admissibilité a été confirmée par le Barreau du Québec aux fins de la formation continue obligatoire, pour une durée de 5,50 heures.

## Formation donnée par

- Mathilde Einhorn, MEImpact

## Programme complet

### Tour d'horizon

- Démystifier l'organisation du temps
- Comprendre l'importance d'une organisation durable
- Atelier: réaliser la valeur du temps pour mieux évaluer ses priorités et choisir ses actions

### Gestion des priorités versus gestion du temps

- Reconnaître les types de procrastination et apprendre à les déjouer
- Saisir le multitâche: avantages et inconvénients
- Atelier: développer sa capacité d'évaluation de l'urgence et de l'importance avec la matrice d'Eisenhower 2.0

### Priorités à établir et leurs bienfaits

- Saisir la notion « d'objectif », à la base de l'organisation du temps
- Comprendre les règles de priorisation
- Comprendre l'ego et sa relation à la gestion de ses priorités
- Atelier: s'autoévaluer par la réflexion et la rédaction de ses propres objectifs

### Libération du temps

- Reconnaître les « mangeurs de temps » et apprendre à les combattre
- Savoir choisir et renoncer
- Valoriser le bonheur au travail: prendre au sérieux le plaisir