



# Gestion du temps et des priorités

*Formateur d'expérience qui maîtrise bien son sujet. Contenu générique qui s'applique à tous les milieux de travail. Pistes de solution qui amènent une réflexion.*

- Pascal Désilets,  
Desjardins Gestion d'actifs (Montréal)

## Description de l'atelier

Gérer votre temps, c'est effectuer des choix, stratégiques et quotidiens. Quels sont vos objectifs? Quand devez-vous le faire? Qui doit le faire? Comment dire non? Ces questions vous ramènent à vos choix professionnels mais aussi à vos attitudes. Par exemple, reculer le moment de s'attaquer à certaines tâches, négliger de faire les suivis ou prolonger certaines tâches au-delà du nécessaire. Et c'est ainsi que tous, nous nous retrouvons à créer nous-mêmes nos urgences... Cet atelier en gestion du temps et des priorités propose au participant des pistes de solutions, un modèle à suivre... et quelques autres bonnes questions!

## Éléments de contenu

- Les habiletés essentielles en gestion du temps
- Les lois et principes de la gestion du temps
- Le processus pour établir ses priorités
- Négocier ses priorités avec ses collègues/patron
- Gérer les voleurs de temps

## Approche pédagogique

Chaque participant reçoit au préalable un dossier de préparation. Ce dossier sert au formateur pour personnaliser l'atelier au contexte des participants et permet une première réflexion au participant de ses propres voleurs de temps. L'atelier est fourni selon l'approche suivante : présentation PowerPoint, exposés interactifs, exercices individuels et en équipe et mises en situation. Une étude de cas résume les apprentissages.

## Participants

Toute personne qui a l'impression que des outils lui seraient utiles pour être davantage productif de son temps. Bienvenue aux employés et gestionnaires. Maximum 15 participants.

## Durée

Une journée

## Matériel fourni

Chaque participant reçoit un cahier du participant comprenant les éléments théoriques et les différents exercices.