



## CONTEXTE

Personne n'est trop occupé, tout est une question de priorités.

Alors, comment gérer son temps et ses priorités ?

Cette formation vise à vous donner les clés et les bonnes pratiques pour planifier votre temps et gérer les priorités afin d'améliorer votre efficacité au travail et optimiser votre organisation.

Vous gagnerez certainement en efficacité, mais aussi en sérénité !

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À la fin de la formation, le participant sera capable de :

- Optimiser son temps selon ses priorités
- Structurer son organisation pour développer efficacité et réactivité

## QUALIFICATION DES INTERVENANTS

- Formateurs experts
- Formés à notre modèle pédagogique

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle, sa gestion du temps et optimiser son organisation

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## DURÉE

1 jour (7 heures)

## NOMBRE DE PERSONNES

10 participants maximum

## FORFAITS DE GROUPE

1 personne : 950 \$  
2 personnes : 1,900 \$  
3 personnes : 2,850 \$  
De 4 à 10 personnes : 3,325 \$



Si vous êtes en situation de handicap, Koncept formation vous oriente et vous accompagne au mieux dans votre demande et vos démarches.



☎ 438 476-0747

✉ [contact@koncept-formation.com](mailto:contact@koncept-formation.com)

🌐 [www.koncept-formation.com](http://www.koncept-formation.com)



### PROGRAMME

- Les 3 composantes de la gestion du temps :
  - Exploration des dimensions temporelles, dont le passé, le présent et le futur.
  - Compréhension de l'importance de l'allocation du temps dans ces dimensions pour optimiser la productivité.
- Les différents styles de priorité :
  - Identification des différents critères utilisés pour établir des priorités.
  - Apprentissage des techniques pour hiérarchiser les tâches en fonction de leur importance et de leur urgence.
- Faire son autodiagnostic :
  - Utilisation d'outils et de techniques pour évaluer son propre emploi du temps et ses habitudes de priorisation.
  - Identification des points forts et des domaines à améliorer dans la gestion du temps et des priorités personnelles.
- Charte de poste :
  - Exploration de la notion de charte de poste et de son importance dans la clarification des rôles et responsabilités.
  - Élaboration d'une charte de poste individuelle pour clarifier les attentes et les priorités professionnelles.
- Définir un objectif :
  - Techniques de définition d'objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes et Temporels).
  - Élaboration d'un plan d'action pour atteindre ces objectifs dans un délai spécifié.
- Connaître ses valeurs et les enjeux :
  - Réflexion sur les valeurs personnelles et professionnelles et leur impact sur la gestion du temps.
  - Alignement des activités quotidiennes avec les valeurs fondamentales pour une satisfaction professionnelle accrue.
- Ses besoins psychologiques :
  - Exploration des besoins psychologiques fondamentaux et de leur influence sur la motivation et la gestion du temps.
  - Identification des stratégies pour répondre à ces besoins de manière productive.

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle, sa gestion du temps et optimiser son organisation

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### DURÉE

1 jour (7 heures)

### NOMBRE DE PERSONNES

10 participants maximum

### FORFAITS DE GROUPE

1 personne : 950 \$

2 personnes : 1,900 \$

3 personnes : 2,850 \$

De 4 à 10 personnes : 3,325 \$



Si vous êtes en situation de handicap, Koncept formation vous oriente et vous accompagne au mieux dans votre demande et vos démarches.



📞 438 476-0747

✉ contact@koncept-formation.com

🌐 www.koncept-formation.com



- Les leviers :
  - Compréhension des "leviers" psychologiques qui influencent le comportement et les choix de gestion du temps.
  - Techniques pour reconnaître et contourner les leviers non productifs pour une gestion plus efficace du temps.
- Les différentes lois :
  - Présentation des lois et principes temporels clés, tels que la loi de Pareto (principe des 80/20) et la loi de Parkinson (travail qui s'étend pour remplir le temps disponible).
- Les croyances limitantes :
  - Identification et remise en question des croyances limitantes qui entravent la gestion du temps et des priorités.
  - Techniques de reprogrammation des croyances pour favoriser une approche plus proactive et efficace.
- La procrastination :
  - Compréhension des causes de la procrastination et des stratégies pour la surmonter.
  - Utilisation de techniques de gestion du temps et de motivation pour réduire la procrastination et augmenter la productivité.
- La délégation avec la matrice EISENHOWER:
  - Introduction à la matrice d'Eisenhower pour hiérarchiser les tâches en fonction de leur importance et de leur urgence.
  - Techniques pour déléguer efficacement les tâches moins importantes et se concentrer sur les priorités stratégiques.
- Sources de pertes de temps :
  - Identification des principales sources de pertes de temps dans l'environnement professionnel.
  - Développement de stratégies pour minimiser ces pertes de temps et maximiser l'efficacité.
- Identifier les différentes causes :
  - Exploration des facteurs internes et externes qui contribuent à la perte de temps.
  - Analyse des causes profondes pour mettre en place des solutions durables.
- Mobiliser son énergie :
  - Techniques pour gérer et recharger son énergie physique et mentale pour une productivité optimale.
  - Intégration de pratiques de gestion du stress et de bien-être dans la routine quotidienne.

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle, sa gestion du temps et optimiser son organisation

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### DURÉE

1 jour (7 heures)

### NOMBRE DE PERSONNES

10 participants maximum

### FORFAITS DE GROUPE

1 personne : 950 \$

2 personnes : 1,900 \$

3 personnes : 2,850 \$

De 4 à 10 personnes : 3,325 \$



Si vous êtes en situation de handicap, Koncept formation vous oriente et vous accompagne au mieux dans votre demande et vos démarches.



📞 438 476-0747

✉ contact@koncept-formation.com

🌐 www.koncept-formation.com



- La méthode Pomodoro (mettre un minuteur) :
  - Introduction à la méthode Pomodoro pour gérer efficacement son temps et rester concentré sur des tâches spécifiques.
  - Pratique de la technique Pomodoro pour améliorer la productivité et la concentration.
- La méthode NERAC :
  - Présentation de la méthode NERAC pour la gestion des priorités et la prise de décision.
  - Utilisation de la méthode NERAC pour évaluer rapidement les tâches et les actions nécessaires pour les accomplir.

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthode magistrale, interrogative, démonstrative
  - Exposé
  - Débat
  - Démonstration
  - Support de formation
- Méthode active
  - Travail en sous-groupes
- Méthode pratique
  - Exercices et travaux de groupe
  - QCM, étude de cas, jeux de rôles, mises en situation

Les « formations à distance » sont réalisées avec un outil de visioconférence de type *Teams* ou *Zoom* selon les cas.

## MODALITÉ D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Bilan fin formation :

- Évaluation des acquis sous forme de QCM
- Évaluation satisfaction de chaque participant

## DISPOSITIF D'ÉVALUATION

Une attestation de fin de formation avec validation des objectifs est délivrée à chaque participant.