

# GÉRER SON TEMPS ET SON ÉNERGIE

La performance d'une organisation est intimement liée à l'utilisation d'une ressource non renouvelable : le temps.

Dans ce contexte, la capacité des personnes à gérer efficacement leur temps devient un enjeu majeur dans la mesure où elle contribue à la poursuite des objectifs de l'organisation et au maintien de la santé des personnes.

## Objectif général

Cibler des moyens concrets et applicables au quotidien afin de mieux gérer ses priorités et son énergie pour se centrer sur ses activités essentielles.

## Objectifs spécifiques

- Identifier les défis associés à la gestion du temps et des priorités.
- Évaluer ses méthodes, ses techniques et ses outils de travail pour gérer ses priorités et son énergie.
- S'approprier des moyens pour améliorer son efficacité en tenant compte de ses besoins et des moyens présentés.

## Éléments de contenu

- Les bonnes pratiques de la gestion du temps et des priorités.
- Les pièges de la priorisation.
- Évaluer l'importance par rapport à l'urgence.
- L'attitude réaliste face à une demande.
- Comment changer ses habitudes.

## Clientèle cible

Tous les employés, professionnels ou gestionnaires

## Durée

Formation en salle de 4 heures ou virtuelle de 2,5 heures