

# Gérer son temps et ses priorités

Contrairement à son apparente simplicité, lorsqu'il prend l'allure d'une liste de conseils pratiques, c'est un thème complexe qui irradie dans plusieurs branches : de la philosophie (le sens du temps et de la vie) à la technologie (les supports électroniques), de la psychologie (les comportements face à la gestion du temps) à la santé physique et mentale (comment préserver sa forme pour rester efficace).

S'il faut garder à l'esprit le questionnement du sens, avec notamment la question cruciale des projets de vie, notre interrogation sur la gestion du temps se pose, avant tout, en termes pratiques : -Comment faire entrer dans le peu de temps disponible, l'ensemble de nos tâches quotidiennes ? En la matière, nous sommes demandeurs de recettes et de conseils.

## OBJECTIFS

- Définir son rôle et ses missions
- Etablir un système de priorités adapté à sa fonction
- Se consacrer aux missions essentielles
- Inventorier ses freins personnels à une bonne gestion du temps.
- Discerner l'important de l'urgent
- Mettre en place un système de repérage des priorités
- Distinguer les aspects essentiels de la délégation de projets.

## APERÇU DU CONTENU

- Les lois de la gestion du temps
- Analyse des pièges de la gestion du temps
- L'agenda, les tâches prioritaires, gestion des priorités et impondérables
- Comment utilisons-nous notre temps : la structuration relationnel du temps
- Les aspects essentiels de la délégation
- Le temps à soi, la roue de la vie
- Organisation, Mesure du temps
- Sens de l'action, finalité, but.

## MÉTHODE

Présentation de concepts théoriques, mise en pratique par des exercices et discussions.

La participation à ce séminaire requiert un esprit ouvert, capable de remettre en question ses pensées, émotions et comportements face à la GT (gestion du temps). Exercice en individuel avec son agenda, mise en situation, activité en sous-groupe et en plénum.

## DOMAINE APPLICATION

- Organisation du travail personnel
- Recensement des différentes catégories de tâches personnelles
- Gestion des perturbations
- Gestion des objectifs personnels et du temps pour se ressourcer
- Gestion par délégation

## DURÉE

2 x 6 périodes