

## Gestion du temps

**1 jour**

**Clientèle visée :**

Tous

**Méthodologie :**

- Mises en situation
- Jeux de rôles
- Grilles d'observation
- Outils de mesure
- Ateliers et plénières
- Théorie minimale

**Introduction**

Le temps est un des éléments premiers de l'organisation du travail. On s'inquiète souvent du temps qu'on aura ou qu'on n'aura pas pour mener une tâche à terme. Et c'est normal. L'efficacité et la rentabilité se mesurent généralement par rapport au temps.

**Objectif :**

Savoir gérer le temps de façon systématique, efficace et gratifiante.

**Contenu :**

- Améliorer la gestion du temps
- Mieux se connaître pour mieux gérer son temps
  - Habiletés naturelles au travail
  - Test : concepteur ou pragmatique?
  - Points à surveiller en rapport avec la gestion du temps
  - Travailler en complémentarité
- Outil de base : Le processus de la gestion du temps
  - Présenter le processus de la gestion du temps
  - Établir un ordre d'importance
  - Lister les tâches à accomplir
  - Préparer un horaire
  - Trucs pour sauver du temps
  - Se réserver du temps où l'on n'est pas dérangé
- Éliminer les mangeurs de temps
  - Ne pas savoir dire NON
  - Le perfectionnisme
  - Le désordre
  - L'incapacité de déléguer
  - L'indiscipline
  - Le manque de méthode
- Éviter de surcharger le système nerveux
  - La mémoire : ses capacités et ses limites
  - Attention vigilante et concentration