

## SUJET : **Gestion du temps et des priorités**

### Clientèle visée :

Cette formation s'adresse à toute personne qui désirent parfaire ses compétences afin de bien gérer son temps et ses priorités, alléger son horaire et retrouver le contrôle de ses responsabilités.

### Objectifs :

Les objectifs de cette formation sont de permettre aux participants d'acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre le fonctionnement du cerveau, se familiariser avec les théories et les outils disponibles et consolider les concepts présentés lors de la formation.

### Description :

Dans le cadre de cette formation présentée, il sera principalement question des éléments suivants :

1. Comprendre le fonctionnement du cerveau
  - ✓ Focus, attention, charge mentale et biorythme
  - ✓ Analyse des tâches
2. Se familiariser avec les différentes théories
  - ✓ Matrice de Covey, délégation, planification et organisation (3-3-3)
3. Activité de consolidation

### Méthodes d'enseignement et d'évaluation :



Formation synchrone et asynchrone  
disponible



Étude de cas



Exposé intercatif

### Mode d'évaluation et reconnaissance des acquis :



Questionnaire individuel



Mise en situation



Certification

**Agrément Emploi-Québec 0059039**