

☞ Compétences personnelles et relationnelles

Gestion du temps, des priorités et de l'attention

Contexte

Dans une culture marquée par le changement, les urgences et la surcharge, nos journées de travail sont souvent rythmées par des interruptions constantes et la pression des délais. Cette frénésie nuit autant à l'efficacité qu'au bien-être en réduisant notre capacité à réfléchir et à prendre de bonnes décisions.

Inspirée par les avancées en neurosciences, des recherches récentes à propos du stress et les meilleures pratiques en gestion du temps, cette formation propose une pause stratégique pour changer la manière dont nous utilisons notre temps ; mieux comprendre les effets de l'attention fragmentée sur notre productivité ; et découvrir des outils concrets et transférables pour bien gérer les priorités et organiser le travail.

Nous sommes des êtres d'habitudes : ce que nous avons fait hier détermine en grande partie ce que nous ferons demain. Pourtant, chaque personne peut reprendre du pouvoir sur son rapport au temps, faire des choix plus intentionnels et stratégiques afin d'avoir une performance durable.

Objectifs pédagogique

Au terme de la formation, les personnes apprenantes seront en mesure de :

- prendre conscience des impacts de la pensée, des habitudes, de la personnalité sur la manière dont elles utilisent leur temps ;
- distinguer les activités à forte valeur ajoutée de celles qui sont urgentes mais peu utiles afin de devenir plus stratégique et moins réactives ;
- utiliser des techniques et des outils pour prioriser, planifier et organiser leur travail de manière réaliste et durable ;
- développer une plus grande efficacité personnelle et organisationnelle ;
- comprendre les effets du stress chronique sur le cerveau et d'identifier des leviers pour préserver leur attention, leur énergie et leur santé mentale.
- préparer un plan d'action qui favorise le changement pour une meilleure utilisation du temps et une plus grande capacité à s'adapter.

Contenu

- Auto-diagnostic et prise de conscience des comportements face au temps, des effets de la personnalité et des chronophages
- Cadres méthodologiques pour fixer des objectifs, gérer les priorités, planifier et organiser le travail, gérer les courriels et les messageries instantanées
- Outils concrets de structuration : agenda, listes, routines de début et de fin de journée, travail en profondeur et de surface
- Compétences décisionnelles pour prioriser et planifier efficacement
- Stratégies de gestion des interruptions et des urgences
- Utilisation pertinente des technologies et de l'IA pour soutenir l'organisation, l'automatisation et la concentration
- Équilibre énergie/efficacité et réduction de la surcharge cognitive
- Plan d'action personnalisé pour l'après-formation

Approche pédagogique

L'approche pédagogique est dynamique et interactive : présentations théoriques (20%), introspection (10%), discussions en groupe (20%) et exercices (50%).

Durée et unités de formation continue (UFC-UQO)

Cette formation est d'une durée de 9 heures et donne droit à 0,9 UFC-UQO.

Clientèle cible

Toute personne qui souhaite passer d'un mode de fonctionnement réactif à un mode plus créatif, productif, conscient et efficace.

Logistique et déroulement

- Les groupes seront limités à un maximum de 15 personnes participantes.
- La formation se déroulera via la plateforme Zoom.
- Pour assurer une bonne qualité de connexion, un accès Internet à haute vitesse et un microphone sont nécessaires.
- Bien que l'utilisation d'un ordinateur soit privilégiée, d'autres dispositifs technologiques sont également acceptés.
- Afin de maximiser l'interaction et la dynamique de groupe, nous recommandons fortement l'utilisation d'une caméra.

<https://formation-continue.uqo.ca/formation-continue/gestion-du-temps-priorites-attention>