

## Gestion du temps : trier, sélectionner, prioriser ses tâches

"Comment gérer mes mails, mon agenda, mes tâches, mes collaborations, mes prises de notes, ... ? Des questions concrètes que beaucoup de nous se posent ou se sont posés à un moment ou l'autre. Ah si l'on disposait d'un petit truc pour améliorer cela et surtout ... pour gagner un petit peu de temps.

Ces journées de formation à consommer sans modération ont pour objectif de donner des réponses simples et concrètes à ces situations. Si vous cherchez ce genre de choses, n'attendez plus venez-y faire un tour !"

### Prochaine session

TSP224 - Tarif particulier/non-marchand:: 185 €, Tarif entreprise:: 280 €

• 10/10/2024



## Objectifs

---

- Apprendre à éviter les pièges d'une gestion basée sur l'urgence
- Savoir planifier son travail

## Contenu

---

- Gérer toutes les entrées : documents, mails, tâches, projets
- Faire une liste de tâches
- Prioriser selon le principe d'Eisenhower : comment mettre en pratique
- Utilisation des listes
- Faire un planning intégré : court, moyen et long terme
- Utiliser son agenda pour planifier quotidiennement

