

# Gestion du temps

Durée :	2 jours
Lieu :	en vos locaux/distanciel possible
Calendrier :	à définir
Groupe :	de 5 à 15 personnes
Public :	Doctorant·e·s, personnels administratifs
Formateur·rice·s :	Marine Pansu, Catherine Le Lay, Aneline Dolet, Laurence Moss

Une gestion du temps efficace, que ce soit dans le projet de la thèse ou en situation professionnelle, est essentielle pour le bon déroulement du projet ainsi que pour le bien-être personnel. Une désorganisation en cascade génère procrastination, stress et peut mener au burn-out. Cette formation apporte différents outils d'organisation que les stagiaires pourront s'approprier selon leurs besoins.

## Objectif pédagogique global

Créer son propre système de gestion du temps adapté à ses besoins

## Objectifs pédagogiques spécifiques

- Identifier les pratiques de gestion du temps
- Appliquer les principes d'organisation
- Établir un bilan personnel
- Développer son propre système de gestion du temps adapté à ses besoins et en prenant compte des 5 principes d'organisation.

## Méthode pédagogique

Formation interactive avec de nombreux exercices de groupe et individuels.  
Écoute active et bienveillante.

## Programme

- Bilan collectif et personnel : temps de partage des difficultés et d'expérience
- Les 5 principes d'organisation
- La mémoire et l'organisation
- Les différences culturelles en matière d'organisation
- Efficacité en lecture et écriture
- Le but du travail et les objectifs
- Les objectifs long-terme/court-terme
- Le découpage des tâches
- Prioriser et estimer le temps
- Planifier

Cette formation est dispensée en anglais et en français.