

Gestion du temps des activités et des priorités

Cette formation peut être offerte de façon:

Théorique à distance avec enseignant en direct (synchrone)	X
Théorique à distance avec support via courriel (asynchrone)	
Théorique sur place (en présentiel)	X
Formation pratique sur place	

Compétence à développer :

Mieux gérer son temps et cerner adéquatement ses priorités influent directement sur l'efficacité professionnelle et la productivité. Savoir prioriser et différencier l'urgent de l'important maximise l'efficacité au travail et diminue le stress. Cette formation permet d'améliorer non seulement la gestion du temps mais le lien qui réunit le bien-être et la performance.

Durée de la formation : Entre 7 et 20 heures selon le besoin de l'entreprise

Plan de cours :

- Analyser l'espace de travail et votre système de classement (électronique ou papier)
- Se débarrasser des piles de papiers et des piles virtuelles
- Identifier et maîtriser vos processus de gestion du temps
- Organiser votre emploi du temps en fonction de vos priorités
- Maîtriser vos outils de travail (Outlook,)
- Gérer et contrôler plusieurs projets à la fois
- Maîtriser vos communications internes et externes
- Diminuer les multiples gruge-temps
- Maîtriser les urgences et les imprévus
- Contrôler et gérer les échéances
- Planifier efficacement le quotidien, le moyen et le long terme
- Mieux contrôler votre charge de travail
- Discerner vos vraies priorités
- Faire de bons suivis
- Ne rien oublier