



EFFICACITÉ
PROFESSIONNELLE

Gestion efficace du temps et des priorités



RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX



FORMAT

- Intra-entreprise
- Session publique



DURÉE

La formation se déroule en 1 journée (6 heures).

(Le contenu et la durée de cette session peuvent être adaptés pour la formation sur mesure en entreprise.)



PUBLIC CIBLE

Cette formation s'adresse à tous ceux qui veulent améliorer leur productivité et mieux maîtriser leur temps de leurs priorités



APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Modèle d'apprentissage en classe dirigé par un formateur, au rythme du groupe, avec activités pratiques structurées. Les cas et expériences des participants servent de support aux travaux de mise en application des acquis de la formation.

Approche très personnalisée et hautement interactive, les groupes sont limités à 15 participants.



LANGUE

Disponible en :

- Français
- Anglais



CERTIFICATION

Attestation de formation

Emploi
Québec



Tél. : 514-365-8397



Fax. : 514-365-8940



info@solutionsandco.com



www.solutionsandco.com

DESCRIPTION

La formation **Gestion efficace du temps et des priorités** permet aux participants de reconnaître les symptômes et les causes des problèmes de gestion du temps et des priorités, de mettre en œuvre les solutions appropriées, d'identifier les grugeurs de temps et de les rentabiliser. Elle permet à chacun de prévoir l'organisation et la planification de son travail et de mieux maîtriser son emploi du temps.

OBJECTIFS

PERMETTRE AU PARTICIPANT DE :

- Prendre conscience des comportements actuels ;
- Adopter des pratiques proactives ;
- Utiliser adéquatement des outils de gestion du temps et des priorités.

CONTENU

INTRODUCTION

- Efficience vs Efficacité
- Les défis et les obstacles à l'efficacité
- La démarche

INTROSPECTION

- Les lois incontournables
- Proactivité vs réactivité
- Êtes-vous efficace ?
- L'amélioration continue

CONCILIATION

- Gestion du temps
- Identifier les pertes de temps et les mauvaises habitudes
- Rechercher et comprendre les causes des pertes de temps
- Choisir les pistes d'amélioration et les moyens d'action
- Avoir une vue d'ensemble

PRIORISATION

- Notre perception de l'urgence
- Accoutumance à l'urgence
- La gestion des priorités
- Urgent vs Important
- La matrice des priorités
- Prioriser votre liste de choses à faire

PLANIFICATION

- Les activités propres à la planification
- Fixer des objectifs
- Évaluer les conditions de réalisation
- Envisager des solutions de rechange
- Choisir le plan d'action le plus approprié

ORGANISATION

- Les composantes d'un agenda
- L'agenda, l'outil clé
- Périodes productives
- Les qualités d'un agenda bien géré

CONCLUSION

- La discipline au quotidien

PLAN D'ACTION PERSONNEL