

## Gestion efficace du temps, des activités et des priorités

Nous n'avons pas tous et toutes la même notion du temps. La satisfaction d'une journée de travail relève de l'établissement de nos vraies priorités et de l'organisation de notre temps. Les outils viennent ensuite compléter notre vision de la gestion de la nouveauté.

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organiser votre espace de travail et votre système de classement (électronique ou papier)</li> <li>● Identifier et maîtriser vos processus de gestion du temps</li> <li>● Maîtriser vos outils de travail (Outlook, Lotus Notes ou Group Wise) avec un bon processus de gestion du temps</li> <li>● Gérer efficacement vos courriels</li> <li>● Gérer et contrôler plusieurs projets à la fois</li> <li>● Comprendre et mettre en oeuvre les gestes clés d'efficacité personnelle et en équipe</li> <li>● Maîtriser vos communications internes et externes</li> <li>● Maîtriser les urgences et les imprévus</li> <li>● Contrôler et gérer les échéances</li> <li>● Faire une gestion performante de vos tâches</li> <li>● Planifier efficacement le quotidien, le moyen et le long terme</li> <li>● Mieux contrôler votre charge de travail</li> <li>● Organiser votre emploi du temps en fonction de vos priorités</li> </ul>
------------------	---


<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La valeur du temps (introduction)</li> <li>● Les principaux obstacles à la gestion du temps</li> <li>● S'organiser afin d'être plus efficace</li> <li>● Comment entreprendre un bon système de gestion du temps</li> <li>● Définition de votre processus de gestion du temps</li> <li>● Application du principe du QUAND</li> <li>● Réflexion et exercice à propos des priorités</li> <li>● La bonne utilisation de vos outils de gestion</li> <li>● La configuration des logiciels de gestion du temps afin d'optimiser la fonction « tâches »</li> <li>● La gestion des tâches longues et des projets</li> <li>● Techniques pour gérer la nouveauté et garder le cap</li> <li>● Le regroupement des tâches</li> <li>● La maîtrise de vos télécommunications</li> <li>● Comment négocier votre emploi du temps</li> <li>● La gestion du temps comme outil de collaboration pour les équipes de travail</li> <li>● Comment équilibrer votre charge de travail</li> <li>● L'établissement de vos priorités</li> <li>● Votre plan d'action personnel</li> </ul>
----------------	--

<b>À qui s'adresse la formation ?</b>	Toute personne désireuse d'atteindre ses objectifs personnels ou d'améliorer son rendement par une gestion optimale de ses activités
---------------------------------------	--

<b>Dates</b>	<p>5 décembre 2017, à Laval              8 décembre 2017, à Montréal              31 janvier 2018, à Montréal              15 mars 2018, à Laval              22 mars 2018, à Longueuil              28 mars 2018, à Montréal              24 avril 2018, à Montréal</p>
--------------	--

<b>Horaire</b>	1 journée, de 8h30 à 16h30
----------------	----------------------------

<b>Coût</b>	390 \$ plus taxes
-------------	-------------------

<b>Partenaire</b>	 Cette formation est offerte en partenariat avec Formations Qualitemps.
-------------------	--

<b>Nombre d'unités de formation continue (UFC)</b>	0,7 UFC
--	---------