

## Gestion efficace du temps, des activités et des priorités pour cadres et dirigeants

« L'efficacité et l'efficacé, faire les bonnes choses et les faire bien, forment la priorité de la gestion efficace du temps. » (Peter Drucker). Des 1 500 cadres interrogés par le cabinet-conseil McKinsey, seulement 52 % disent que les priorités stratégiques de leur organisation guident en grande partie l'utilisation de leur temps.

### Objectifs

- Analyser vos processus de gestion du temps
- Maîtriser vos outils de travail (Outlook, Lotus Notes ou Group Wise) grâce à un bon processus de gestion du temps
- Prendre le contrôle de vos activités et garder le cap
- Bien gérer vos courriels
- Intégrer la gestion et le contrôle de plusieurs projets à vos activités quotidiennes
- Comprendre et mettre en œuvre les gestes clés d'efficacité personnelle et en équipe
- Déléguer et contrôler les livrables efficacement
- Communiquer efficacement
- Gérer par objectifs pour vous-même et votre équipe
- Accorder un temps adéquat et satisfaisant aux activités stratégiques de l'entreprise
- Aider votre équipe à bien identifier ses priorités
- Évaluer la compétence de votre équipe en gestion du temps
- Organiser votre emploi du temps en fonction de vos priorités

### Contenu

- Une introduction à la valeur du temps
- Réflexion et exercice à propos des priorités
- Exercice d'identification de la charge de travail du gestionnaire
- Recherche de solutions devant cette complexité (4 approches possibles)
- Identification des principaux obstacles à la gestion du temps
- Application du principe du QUAND
- Comment bien utiliser les outils de gestion
- La configuration des logiciels de gestion du temps afin d'optimiser la fonction « tâches »
- L'importance de tout centraliser en un seul outil
- Techniques de gestion efficaces du cycle de vie des courriels
- Gestion des tâches longues et des projets
- Les gestes clés de la gestion du temps
- Techniques pour gérer la nouveauté et garder le cap
- Exercice pratique avec cinq méthodes pour améliorer l'efficacité des tâches
- Exercice pratique : comment diminuer les gruge-temps ?
- La maîtrise des télécommunications
- Comment négocier votre emploi du temps
- La gestion du temps comme outil de collaboration pour les équipes de travail
- Le rôle du gestionnaire en ce qui concerne la gestion du temps
- L'art de déléguer et d'effectuer de bons suivis
- Comment évaluer la compétence en gestion du temps des membres de l'équipe
- La gestion par objectifs : mise en œuvre pour soi et transposition à l'équipe
- Arrimage de la vision stratégique aux activités quotidiennes de l'organisation
- Le choix de vos priorités
- La gestion des priorités de votre équipe de travail
- Planification du court, moyen et long terme
- Votre plan d'action personnel

### À qui s'adresse la formation ?

Dirigeants qui veulent atteindre leurs objectifs personnels et aider les membres de leurs équipes à atteindre les leurs

### Dates

21 novembre 2017, à Montréal  
21 mars 2018, à Montréal

### Horaire

2 journées, 8h30 à 16h30 21 et 22 novembre 2017 21 et 22 mars 2018

### Coût

840 \$ plus taxes

### Partenaire



Cette formation est offerte en partenariat avec Formations Qualitemps.

### Nombre d'unités de formation continue (UFC)

1,4 UFC