



Votre partenaire vers l'excellence

Gestion du temps et de vos priorités



A qui s'adresse cette formation

Cette formation s'adresse autant aux cadres et gestionnaires qu'aux employés administratifs en respectant le volet pour chacun. Les participant(e)s qui désirent connaître des méthodes concrètes afin d'améliorer la gestion de « leurs » priorités seront grandement satisfaits dans le cadre de cette formation.

Objectifs

Cette formation a comme objectif principal de donner aux participant(e)s des outils concrets afin d'améliorer la rentabilité face à la gestion des priorités dans le cadre de leurs fonctions au travail.

Contenu de la formation

- Reconnaître les 24 principaux « grugeurs » de temps
- 4 embûches à éviter lors du choix de vos outils de gestion de temps
- Apprendre à être efficace dans la sélection de vos priorités
- Reconnaître et utiliser vos périodes les plus productives
- La motivation dans l'accomplissement de vos tâches
- Les 3 éléments de base en gestion des priorités
- 6 règles d'or dans la planification des tâches
- Comment déléguer efficacement en 7 étapes
- Êtes-vous organisé?
- L'utilisation de votre agenda: 8 trucs
- Comment gérer et participer afin de réaliser des réunions productives
- La discipline: un atout pour demeurer en contrôle.

Méthodologie

Présentations, discussions, auto évaluation, mises en situations, exercices individuels et en équipe, questionnaires, témoignages.

Résultats

À la fin de la formation, les participant(e)s seront en mesure d'évaluer leur disponibilité de "temps" réelle, prioriser ainsi que planifier leurs activités, utiliser la délégation efficacement, apprivoiser les outils de gestion disponibles afin d'organiser et contrôler leurs activités.

Durée de la formation

Une journée.

Nombre de participants

20 participant(e)s maximum

Contactez nous :

Hélène Dupuis
hdupuis@helphi.com
Tel. : (819) 771-6850
Fax : (819) 771-6852