

Syllabus

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

Tous ceux qui veulent améliorer leur productivité et mieux maîtriser leur temps.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Modèle d'apprentissage en classe dirigé par un formateur, au rythme du groupe, avec activités pratiques structurées.

Avant le début de la formation, les participants reçoivent des documents permettant de faire un relevé de leurs activités et d'identifier leurs difficultés.

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

AGRÉÉ PAR EMPLOI- QUÉBEC

☎ TELEPHONE :
(514) 365-8397

✉ COURRIEL:
info@solutionsandco.com

🌐 SITE INTERNET:
www.solutionsandco.com



Session Intra-entreprise

Série "Efficacité personnelle"

Gestion du temps et des priorités

DESCRIPTION

Être en mesure de reconnaître les symptômes et les causes des problèmes de gestion du temps, de mettre en œuvre les solutions appropriées, d'identifier les grugeurs de temps et de les rentabiliser. Permettre à chacun de prévoir l'organisation et la planification de son travail, de mieux maîtriser son emploi du temps, utiliser efficacement les outils de communication.

OBJECTIFS

Permettre au participant de :

- La prise de conscience des comportements actuels
- L'adoption des pratiques des personnes proactives
- L'utilisation adéquate des outils de gestion du temps
- L'acquisition des bonnes méthodes de travail

CONTENU

Introduction

- Définir la gestion du temps
- Efficience vs Efficacité
- Le temps et sa valeur
- Les lois incontournables
- Les activités à haut rendement

Introspection

- La gestion de soi
- L'équilibre
- Nos rôles et responsabilités
- La mission
- Mon comportement – réactif ou proactif? Liberté d'action

Conciliation

- Registre de mon temps
- Identification des pertes de temps
- Plan d'action pour éliminer les pertes de temps au travail

Planification

- La planification
- Le pouvoir des objectifs écrits
- La planification d'objectifs
- Périodes productives
- Ma perception de l'urgence
- Imprévus – Causes et réactions
- Le quadrant des priorités
- La mentalité d'abondance

Organisation

- L'organisation
- L'agenda : outil clé
- Les composantes d'un agenda
- Prioriser ses listes
- Bloquer votre calendrier
- Espace de travail fonctionnel
- Optimisez votre environnement de travail
- La discipline au quotidien

Concevoir son plan d'action personnel