

FORMATION

GESTION DU TEMPS, DES PRIORITÉS ET DES RÉUNIONS

DESCRIPTIF DE COURS

En milieu de travail, vos collègues, vos subordonnés et votre supérieur possèdent tous leur propre priorité. Comment les agencer de façon efficace avec les vôtres? Souvent, nous nous laissons submerger par les urgences, mais celle-ci nous rend inefficaces tant en temps qu'en énergie. Cette formation vous permet de découvrir et de comprendre les grands principes de la gestion du temps et de permettre ainsi une utilisation judicieuse, efficace et efficiente de votre temps.

OBJECTIF

L'objectif de la formation est de vous sensibiliser à ce qui constitue de bonnes pratiques en matière de gestion du temps. Il est possible d'adapter votre gestion du temps en fonction de votre personnalité et de votre style de gestion. Nous voulons vous proposer plusieurs outils et solutions pour vous permettre de choisir celle qui vous convient le mieux.

CONTENU

- Distinction entre les différents concepts
- La gestion du temps
 - o Les lois sur la gestion du temps;
- Planifier
 - o Préparer les réunions;
 - o Gérer les attentes.
- Prioriser
 - o Savoir distinguer l'urgent de l'important;
 - o Apprendre à déléguer.
- Organiser
 - o Les voleurs de temps;
 - o Savoir dire non.
- Mes outils pour mieux m'organiser et gérer mon temps

EN ASSISTANT À CETTE FORMATION, VOUS RECEVREZ :

- Un guide sur les bonnes pratiques de gestion du temps et des priorités
- Une grille de rappel

DURÉE

- 3 heures