

GESTION DU TEMPS, DES ACTIVITÉS ET DES PRIORITÉS **AVEC LA MÉTHODE QUALITEMPS**



La gestion du temps est sans doute le processus le plus fondamental pour les entreprises. Sa maîtrise est aussi à la base de toute démarche d'amélioration.

La méthode Qualitemps est simple, tangible et applicable ! Découvrez des techniques de gestion du temps précises, facilement applicables et rentables. Ayez une vision claire de vos tâches et gardez le cap tout au long de la journée. **Terminez vos journées avec la satisfaction d'avoir accompli ce qui devait l'être !**

OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION VOUS SAUREZ UTILISER UNE MÉTHODE DE GESTION QUI ALLIE FLEXIBILITÉ ET RIGUEUR POUR :

- Gérer vos tâches efficacement et ne rien oublier à l'aide de la méthode Qualitemps
- Faire une planification efficace du court, moyen et long terme
- Savoir comment établir vos priorités
- Accorder du temps à vos véritables priorités
- Respecter votre planification grâce à l'acquisition ou l'amélioration de certains gestes clés
- Bien gérer vos courriels
- Maîtriser les urgences et les imprévus
- Éliminer la dispersion
- Contrôler les multiples gruge-temps
- Équilibrer votre charge de travail et mieux la gérer
- Bien gérer vos courriels
- Gérer et exécuter les tâches longues et les projets en les intégrant à vos multiples autres activités
- Utiliser vos outils de travail (Outlook, Lotus Notes ou Group Wise) selon un bon processus de gestion du temps
- Centraliser l'information et diminuer les manipulations inutiles
- Être plus satisfait de vos journées de travail

CONTENU DÉTAILLÉ

- Introduction
- Identification de vos objectifs pour la formation
- Les cycles actifs et préactifs du cerveau et les dangers de la dispersion
- Diagnostic de votre méthode et de vos processus de gestion du temps
- Description et démonstration de la méthode Qualitemps
- Importance de centraliser l'information en un seul outil et comment y parvenir
- Comment configurer votre logiciel de gestion du temps afin d'optimiser la fonction tâches
- Comment gérer les tâches longues et les projets
- Comment gérer les multiples projets



CONTENU DÉTAILLÉ (suite)

- Comment bien équilibrer votre charge de travail
- Importance de prendre en compte votre temps maîtrisable
- Méthode pour planifier votre charge de travail de façon flexible et rigoureuse
- Façon de mettre en œuvre une nouvelle technique de gestion du temps
- Comment établir vos priorités
 - » Bien définir les termes urgent, important et prioritaire
 - » Réflexion et exercice à propos des priorités
 - » Identifier clairement et précisément vos propres priorités
 - » Planifier vos priorités
- Gestes clés de la gestion du temps à mettre en application
 - » Techniques pour gérer la nouveauté et garder le cap
 - » Technique pour ne jamais rien oublier
 - » Comment gérer les tâches multiples tout en gardant le cap
 - » Regroupement des tâches
 - » Maîtriser vos télécommunications
 - » Contrôler les interruptions
 - » Comment négocier votre emploi du temps
 - » Maximisation de votre efficacité au travail
 - » Communication efficace
- Culture de gestion du temps en tant qu'outil de collaboration pour les équipes de travail
- Les trois dimensions de la planification en gestion du temps
- Votre plan d'action personnel



LOGICIELS DE GESTION DU TEMPS

La méthode Qualitemps en gestion du temps est adapté à plusieurs plateformes; Outlook, Office 365, Gmail et Google Agenda, Lotus Notes, Apple, Groupe Wise, Thunderbird, Evernote.



DURÉE

UNE JOURNÉE

La formation peut aussi être adaptée et donnée en une demi-journée, selon les besoins



APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Exposés interactifs
- Illustrations à l'aide d'exemples concrets
- Démonstration des méthodes proposées
- Exercices pratiques
- Test d'autoévaluation
- Plan d'action complété pendant la formation



MATÉRIEL FOURNI

- Manuel de référence complet
- Guide de configuration selon le logiciel utilisé
- Test en ligne complet d'autoévaluation des compétences en gestion du temps envoyé un mois après la formation

**MODES D'ENSEIGNEMENT**

PUBLIQUE	<input checked="" type="checkbox"/>
ENTREPRISE*	<input checked="" type="checkbox"/>
FRANÇAIS	<input checked="" type="checkbox"/>
ANGLAIS	<input checked="" type="checkbox"/>

*Les formations en entreprise sont personnalisées et adaptées à vos besoins

**À QUI S'ADRESSE
LA FORMATION**

À toute personne désireuse d'atteindre ses objectifs personnels ou d'améliorer son rendement par une gestion optimale de ses activités. Cette formation s'adresse à tous, employés et dirigeants, parce que nous avons tous du temps à gérer, quel que soit notre rôle. C'est pourquoi chaque individu doit connaître les principes fondamentaux d'une bonne gestion du temps et en maîtriser les techniques afin de pouvoir doter l'entreprise d'une réelle culture du temps.

**APPROCHE
QUALITEMPS**

La force de notre formation réside dans son approche technique et pratique de la gestion du temps. Selon nous, la gestion du temps est d'abord une compétence basée sur des savoir-faire concrets. Notre méthode est simple et utilisable dans toutes les situations de travail.

**NOTRE
ENGAGEMENT**

Vous fournir des outils concrets qui amélioreront notablement votre efficacité ainsi que celle de votre personnel et de vos équipes.

RECONNAISSANCE DE LA FACULTÉ DE L'ÉDUCATION PERMANENTE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

L'approche pédagogique de Formations Qualitemps a été validée par la direction de la formation continue de la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal. 0.7 UFC.