

Gérer efficacement son temps, ses priorités et ses activités

Une méthode simple, tangible et applicable

Introduction

Dans un monde en perpétuelle mouvance, la gestion efficace des activités au quotidien, par les individus ou pour leur équipe, est devenu un impératif pour toutes les entreprises. Dans ce contexte, la maîtrise des processus de gestion du temps est une compétence clé pour tous les employés, quelles que soient leurs fonctions. Notre formation permet d'acquérir des techniques et des savoir-faire tangibles et applicables afin d'augmenter l'efficacité personnelle des individus de façon significative et d'implanter au sein des équipes de travail une réelle culture du temps.

Objectifs du cours (cochez les vôtres)

- ✓ Bien organiser son espace de travail et son système de classement (électronique ou papier)
- ✓ Se débarrasser des piles virtuelles ou de papiers
- ✓ Identifier et maîtriser son processus de gestion du temps
- ✓ Maîtriser ses outils de travail (*Outlook, Lotus Notes ou Group Wise*) selon un bon processus de gestion du temps
- ✓ Bien gérer ses courriels
- ✓ Gérer et contrôler plusieurs projets à la fois
- ✓ Comprendre et mettre en œuvre les gestes clés d'efficacité personnelle et d'équipe
- ✓ Maîtriser ses communications internes et externes
- ✓ Diminuer les multiples gruge-temps
- ✓ Maîtriser les urgences et les imprévus
- ✓ Contrôler et gérer les échéances
- ✓ Faire de bons suivis
- ✓ Ne rien oublier
- ✓ Faire une gestion performante de ses tâches
- ✓ Planifier efficacement le quotidien, le moyen et le long terme

- ✓ Mieux contrôler sa charge de travail
- ✓ Organiser son emploi du temps en fonction de ses vraies priorités
- ✓ Prendre le contrôle, quel que soit son poste!

L'approche Qualitemps

Ce qui fait la **force** de notre cours, c'est son **approche technique et pratique** de la gestion du temps. Pour 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. La gestion du temps est sans doute le processus le plus fondamental pour les entreprises et sa maîtrise est à la base de toute démarche d'amélioration. Notre engagement est de fournir des outils tangibles afin d'améliorer l'efficacité des individus et des équipes de façon significative.

Contenu détaillé du cours

- La valeur du temps (introduction)
- Identifier les principaux obstacles à la gestion du temps
- S'organiser pour être plus efficace
- Comment entreprendre un bon système de gestion du temps
- Identifier et définir son processus de gestion du temps
- Appliquer le principe du QUAND
- Comment bien utiliser ses outils de gestion
- Comment appliquer certaines configurations aux logiciels de gestion du temps afin d'optimiser la fonction tâches
- L'importance de tout centraliser en un seul outil
- Gérer les tâches longues et les projets
- Techniques pour gérer la nouveauté et garder le cap
- Technique pour ne jamais rien oublier
- Comment gérer les tâches multiples tout en gardant le focus
- Tenir compte du temps maîtrisable
- Pratiquer le regroupement des tâches
- Maîtriser ses télécommunications
- Regrouper ses communications internes
- Apprendre à négocier son emploi du temps
- La gestion du temps comme outil de collaboration pour les équipes de travail
- Maximiser son efficacité au travail

- Communiquer efficacement
- Savoir déléguer
- Savoir recevoir des mandats
- Savoir équilibrer sa charge de travail
- Savoir établir ses priorités
- Planifier le court, le moyen et le long terme
- La gestion du temps, une compétence clé
- Mon plan d'action

À qui s'adresse le cours

Toute personne qui désire atteindre ses objectifs personnels ou améliorer son rendement par une gestion optimale de ses activités.

Ce cours 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 si on veut doter l'entreprise d'une réelle culture du temps.

Approche pédagogique

- Exposés interactifs
- Illustrations par des exemples concrets
- Démonstration des méthodes proposées
- Exercices pratiques
- Plans d'action complétés lors de la formation

Matériel de cours

- Manuel de cours sous forme de guide complet
- Guide de configuration selon le logiciel utilisé
- Test complet d'autoévaluation pour l'évaluation des compétences de gestion du temps avant et après la formation

Durée

Une journée

Modes de transmission

- **En cours publics**, ce cours est offert dans différentes régions du Québec. Veuillez consulter notre calendrier sur le site Internet de Formations Qualitemps.
- **Formations sur mesure**, ce cours peut être donné en entreprise partout au Québec et adapté à vos besoins.
- Également offert en **anglais** en entreprise.

Accréditations

Formations Qualitemps est agréée par la CPMT (autrefois emploi Québec) comme organisme formateur aux fins de la Loi favorisant le développement des compétences de la main-d'œuvre. Cette formation est agréée par la CHAD et la CSF et reconnue par la Chambre des notaires du Québec (admissible pour 6,5 heures de formation non juridique) et par le Barreau du Québec (admissible pour 7 heures dans le cadre d'une demande de formation structurée en milieu de travail OU d'une demande individuelle présentée par un membre).