

FAITES TRAVAILLER LE TEMPS POUR VOUS

Code du cours: CA317F

Durée: 2 jours

Crédits: 14 PDU

Description du cours

Dans ce cours complet d'une journée, les participants identifieront divers défis dans la gestion de leur temps et apprendront et mettront en pratique des techniques qui les aideront à utiliser leur temps plus efficacement et à diriger leur concentration et leur énergie vers des activités qui leur permettront d'atteindre des objectifs professionnels et personnels. Des outils, des techniques et des astuces de gestion du temps éprouvés seront partagés pour réduire le stress personnel et augmenter la productivité et l'efficacité tant au travail que dans leur vie personnelle. Des exercices individuels combinés à des discussions de groupe interactives et des ateliers d'équipe guideront les participants à travers une approche structurée de la gestion efficace du temps.

Public cible

Les personnes qui bénéficieront de ce cours comprennent les chefs d'équipe/membres, les gestionnaires, les directeurs, les commanditaires et toute autre partie prenante travaillant dans un environnement de travail urgent.

Objectif du cours

Développer et améliorer les compétences en gestion du temps pour effectuer le travail plus efficacement.

Plan du cours

Module 1 : Présentation de la gestion du temps

- Pièges de la mauvaise gestion du temps
- Avantages d'une gestion efficace du temps
- Objectif et établissement d'objectifs
- Planification réaliste

Module 2 : Priorisation et efficience du travail

- Planification efficace
- Compartimentation du travail
- Manutention des interruptions
- Délégation décisive
- Réunions structurées
- Hiérarchisation et listes de priorités

Module 3 : Outils et techniques de gestion du temps

- Optimisation des perspectives
- Gestion des e-mails
- Gestion du calendrier
- Gestion des tâches

Module 4: Gestion du temps personnel

- L'énergie personnelle et le style
- Gestion du stress
- Multitâche
- Prise de décision rapide