

MAÎTRISER VOTRE TEMPS DANS UN ENVIRONNEMENT GOOGLE



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 !

Cette formation intègre les principes d'utilisation des outils Google. Vous verrez en détail les configurations nécessaires afin de mieux utiliser Google pour gérer votre temps !

OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION, VOUS ACQUIS LES NOTIONS NÉCESSAIRES POUR :

- Bien établir vos priorités et les respecter
- 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
- Ne rien oublier
- Planifier rapidement le court, le moyen et le long terme
- Gérer et exécuter les tâches longues et les projets en les intégrant à vos multiples autres activités
- Utiliser vos outils de travail 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 actif et préactif 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
- Navigation efficace dans Google
- Importance de centraliser l'information en un seul outil et comment y parvenir
- Comment configurer Google afin d'optimiser la fonction « tâches »
- Comment gérer les tâches longues et les multiples projets avec Google
- Comment gérer les multiples projets
- 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
 - » 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

CONTENU DÉTAILLÉ (SUITE)

- 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
- Une 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

DURÉE : UNE JOURNÉE

CAPSULES E-LEARNING

Cette formation est accompagnée de courtes capsules interactives, disponibles en ligne, permettant de réhausser les notions présentées durant le cours.

La formation hybride, présentiel et e-learning, est considérée par plusieurs études comme étant la plus efficace pour la rétention des connaissances.

CAPSULE COMPLÉMENTAIRE PRÉ-FORMATION

- Définir et gérer ses priorités

CAPSULES COMPLÉMENTAIRES POST-FORMATION

- Aller à l'essentiel pour traiter les priorités, partie A

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
- Capsules E-learning complémentaires

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 environ un mois après la formation

MODES D'ENSEIGNEMENT

ENTREPRISE*



FRANÇAIS



* 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 dans un environnement Google.

Cette formation s'adresse à tous, employés et dirigeants, parce que tout le monde doit gérer 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, utilisable et rentable dans toutes les situations de travail.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous fournir des façons concrètes d'améliorer notablement votre efficacité ainsi que celle de votre personnel dans un environnement Google !



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.