

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

## CADRES ET DIRIGEANTS



L'accélération du rythme au travail fait de la gestion du temps l'une des compétences transversales les plus importantes pour les dirigeants et leurs employés.

*L'efficacité c'est faire les choses bien, l'efficience c'est faire les bonnes choses. Un manager doit être efficient et efficace. [...] Le temps est la ressource la plus précieuse, et ce n'est qu'en gérant efficacement le temps que l'on peut manager toute l'activité d'une entreprise.*

*-Peter Drucker*

### 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
- Établir vos priorités et les respecter
- Consacrer le temps qu'il faut aux activités stratégiques
- Prendre le contrôle de vos activités et garder le cap
- Planifier efficacement le quotidien, le moyen et le long terme
- Gérer par objectifs tout en gardant le cap au quotidien
- Intégrer la gestion et le contrôle de plusieurs projets à vos activités quotidiennes
- Bien gérer vos courriels
- Contrôler les multiples gruge-temps
- Maîtriser les urgences et les imprévus
- Déléguer des tâches et en contrôler les livrables efficacement
- Effectuer de bons suivis et ne rien oublier
- Favoriser le développement des compétences en gestion du temps des membres de votre équipe
- Aider votre équipe à bien identifier ses priorités
- Utiliser vos outils de travail (Outlook, Lotus Notes ou Group Wise) selon un bon processus de gestion du temps

### CONTENU DÉTAILLÉ

- Introduction
- Quels sont vos objectifs pour la formation ?
- Première réflexion et exercice à propos des priorités
- Exercice d'identification de la charge de travail du gestionnaire
- Recherche de solutions devant cette complexité
- Analyser et diagnostiquer vos processus de gestion du temps
- Identification des principaux obstacles à la gestion du temps
- Description et démonstration de la méthode Qualitemps
- Comment bien utiliser les outils de gestion



## CONTENU DÉTAILLÉ (suite)

- 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 des tâches longues et des projets
- Comment gérer ou superviser plusieurs projets à la fois
- Gestion des activités stratégiques pour les cadres et dirigeants
- Gestion par objectifs
- Importance de calculer et de tenir compte de votre temps maîtrisable
- Test d'autoévaluation complet de vos habiletés et de vos compétences de gestionnaire par rapport à la gestion du temps
- Comment établir vos priorités
  - » Quels critères déterminent qu'une activité est prioritaire ?
  - » Connaître et bien interpréter la matrice d'Eisenhower
  - » Planifier vos priorités en fonction des activités stratégiques
  - » Utiliser les notions de coefficients multiplicateurs
  - » Répertoire des meilleures pratiques
- Le dirigeant et son équipe en matière de gestion du temps
  - » Évaluation de votre personnel en matière de gestion du temps
  - » Grille d'évaluation pour la gestion du temps
  - » Coacher son équipe en gestion du temps
- Techniques efficaces de gestion du cycle de vie des courriels
- Gestes clés de la gestion du temps à mettre en application pour respecter votre planification
  - » Techniques pour gérer la nouveauté et garder le cap
  - » Technique pour ne jamais rien oublier
  - » Méthode pour assurer de bons suivis
  - » Comment gérer les tâches multiples tout en gardant le cap
  - » Exercice pratique d'amélioration de l'efficacité des tâches à l'aide de cinq méthodes
  - » Diminuer et contrôler les interruptions
  - » Négocier votre emploi du temps
  - » Communiquer efficacement
- Une culture de gestion du temps comme outil de collaboration pour les équipes de travail
- L'art de déléguer et d'effectuer de bons suivis
- Récapitulatif sur le cycle de planification
- Plan d'action



## 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

**DEUX JOURNÉES**

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



## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

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



## MATÉRIEL FOURNI

- Manuel de référence complet
- Guide de configuration selon le logiciel utilisé
- Tests complets d'autoévaluation des compétences en gestion du temps remplis pendant la formation et en ligne environ un mois après



## MODES D'ENSEIGNEMENT

PUBLIQUE ENTREPRISE\* FRANÇAIS ET ANGLAIS 

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

### À QUI S'ADRESSE LA FORMATION

Aux dirigeants qui veulent atteindre leurs objectifs personnels et aider les membres de leurs équipes à atteindre les leurs en améliorant leur rendement grâce à une gestion optimale de leurs activités. Aux dirigeants qui voudraient doter leur entreprise d'une réelle culture du temps.

### APPROCHE QUALITEMPS

Notre formation, spécialement conçue pour les gestionnaires et les dirigeants, vous permettra de vous améliorer vous-même et vous fournira aussi des outils concrets pour mieux évaluer et actualiser cette compétence dans vos équipes. Tous se consacreront donc davantage aux activités stratégiques et prioritaires de l'organisation.

### 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.