

MAÎTRISER SON TEMPS, SES ACTIVITÉS ET SES PRIORITÉS AVEC LA MÉTHODE QUALITEMPS

DANS UN CONTEXTE DE PROJETS



Réussir la gestion intégrée de vos projets nécessite d'établir et de maîtriser des méthodes de planification rigoureuses ainsi que des méthodes de contrôle et de suivi efficaces et flexibles. En outre, vous devez quotidiennement combiner la gestion des tâches reliées à vos projets à vos nombreuses autres activités.

Apprenez la méthode Qualitemps : simple, concrète, facilement applicable, rentable et parfaitement adaptée à la gestion de projets ! Ayez une vision claire de vos tâches et gardez le cap tout au long de la journée dans un contexte où vous gérez des projets. **Terminez vos journées avec la satisfaction d'avoir accompli ce qui devait l'être !**

OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION VOUS POURREZ UTILISER DES MÉTHODES QUI ONT FAIT LEURS PREUVES 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
- Faire le lien entre les processus de planification et d'exécution/contrôle.
- Avoir un meilleur contrôle de l'avancement des projets
- Utiliser vos outils de travail (Outlook, Lotus Notes ou Group Wise, etc.) selon un bon processus de gestion du temps
- Centraliser l'information et diminuer les manipulations inutiles
- Bien établir vos priorités et les respecter
- Bien gérer vos courriels
- Gérer efficacement ses communications
- Assurer des suivis efficaces auprès des équipes de projets et des parties prenantes
- Savoir comment établir vos priorités et les respecter
- Pouvoir gérer plusieurs projets à la fois
- Gérer et exécuter les tâches longues et les projets en les intégrant à vos multiples autres activités
- Pouvoir exécuter rapidement les revues d'avancement
- Intégrer la gestion de vos projets à l'ensemble de vos autres activités
- Respecter votre planification grâce à l'acquisition ou l'amélioration de certains gestes clés
- Maîtriser les urgences et les imprévus
- Être plus satisfait de vos journées de travail

CONTENU DÉTAILLÉ

- Principaux obstacles à une bonne gestion du temps
- Comment mettre en place un bon système de gestion de votre temps
- Principe du QUAND et comment le mettre en application
- Importance de tout centraliser en un seul outil



CONTENU DÉTAILLÉ (suite)

- Comment configurer votre logiciel de gestion du temps afin d'optimiser la fonction « tâches »
- Gestion des tâches longues et des projets
- Révision des cinq grands processus en gestion de projets
- Comment passer de la planification au niveau du projet à la planification au niveau de la gestion du temps à l'exécution
- Niveau de détail à atteindre à l'étape de la planification
- Identification des activités à planifier
- Comment maîtriser vos activités au quotidien
- Intégrer la gestion de vos projets à votre gestion du temps
- Comment faire des revues d'avancement rapidement
- Techniques pour gérer la nouveauté et les tâches multiples tout en gardant le cap
- Technique pour ne jamais rien oublier
- Ce qu'est le temps maîtrisable, la raison d'en tenir compte et la façon de le faire
- Pourquoi et comment :
 - » Regrouper vos tâches
 - » Maîtriser vos télécommunications
 - » Regrouper vos communications internes
- Comment négocier votre emploi du temps et gérer les attentes
- Communication efficace
- Comment équilibrer votre charge de travail
- Temps requis pour chacun des types de planification (court, moyen et long terme)
- Établissement des priorités
- 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



APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Exposés interactifs
- Illustrations à l'aide d'exemples concrets
- Démonstration des méthodes proposées
- Exercices pratiques
- Tests d'autoévaluation
- Plans d'action complétés 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 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 quiconque veut intégrer la gestion d'un ou de plusieurs projets à la gestion de l'ensemble de ses activités.

APPROCHE QUALITEMPS

Notre méthode permet de bien relier l'étape de planification du projet aux processus d'exécution et de contrôle. Ceci est en fait en fait le « nerf de la guerre » en gestion de projet. La force de notre formation réside dans son approche technique et pratique de la gestion du temps et de la gestion de projets. Elle constitue une démarche complète qui vous permettra de cerner et d'évaluer vos méthodes de travail et de mettre en place un plan d'amélioration.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous fournir des façons concrètes d'améliorer notablement votre efficacité tout au long de la gestion de vos projets !

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.