

GESTION DU TEMPS, DES ACTIVITÉS ET DES PRIORITÉS AVEC LA MÉTHODE QUALITEMPS | VERSION E-LEARNING



Ne souhaitez-vous pas terminer votre journée satisfait du travail abattu? Prenez le contrôle de votre temps! La gestion du temps est sans doute le processus le plus fondamental pour les entreprises : sa maîtrise est à la base de toute démarche d'amélioration.

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 !](#)

OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION VOUS SAUREZ UTILISER
UNE MÉTHODE DE GESTION QUI ALLIE FLEXIBILITÉ ET
RIGUEUR 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 (Outlook, Lotus Notes ou Group Wise) 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

- Les cycles actifs et préactifs du cerveau et les dangers de la dispersion
- Description et démonstration d'une méthode efficace de la gestion du temps : trois piliers de la méthode Qualitemps
- Planification des tâches et des activités
- Gérer les tâches complexes et les projets
- Planifier de façon réaliste : notion de temps maîtrisable
- Commencer à appliquer la méthode
- 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 établir vos priorités : bien définir les termes urgent, important et prioritaire
- Techniques pour gérer la nouveauté et garder le cap

CONTENU DÉTAILLÉ (suite)

- Technique pour ne jamais rien oublier
- Regroupement des tâches
- Maîtriser vos télécommunications
- Contrôler les interruptions
- Comment négocier votre emploi du temps
- Maximisation de votre efficacité au travail
- Communication efficace
- Mettre en œuvre une nouvelle technique de gestion du temps



DURÉE 4 HEURES



APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Formation en ligne, autonome, accessible en tout TEMPS.
- Cette formation est composée de modules interactifs, de tests d'autoévaluation, de quizz, de plans d'actions et de fiches synthèses.

MATÉRIEL FOURNI

- Un certificat de participation est émis à la fin du cours.



MODES D'ENSEIGNEMENT

FRANÇAIS



E-LEARNING



*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. Cette formation s'adresse à tous, employés et dirigeants, parce que nous avons tous du temps à gérer, quel que soit notre rôle.

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 et utilisable dans toutes les situations de travail.

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.