

# MAÎTRISEZ VOTRE TEMPS DANS UN ENVIRONNEMENT THUNDERBIRD



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

- 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
- Importance de centraliser l'information en un seul outil et comment y parvenir
- Comment configurer Thunderbird de gestion du temps afin d'optimiser la fonction tâches
- Comment gérer les tâches longues et les projets
- 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

---

## CONTENU DÉTAILLÉ (SUITE)

- Comment établir vos priorités
  - » 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
- 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
- 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

---

## 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

PUBLIQUE



ENTREPRISE\*



FRANÇAIS ET ANGLAIS



**\* 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.