



Réseautage inc.

L'ingénierie organisationnelle

Formation pour la gestion

G12. Gestion du temps et des priorités

Durée : 10 heures réparties sur deux demi-journées

Objectif de la formation : apprendre à gérer son temps et ses priorités

Travail : élaborer individuellement ou en groupe un programme de gestion de temps et des priorités

Contenu :

- Connaître ses forces et ses difficultés pour mieux gérer son temps planifier
- Identifier et neutraliser mes facteurs de perte de temps
- Les méthodes de gestion de temps
- Planifier son travail à court, moyen et long terme
- Organiser son emploi du temps au bureau et à la maison en fonction des priorités
- Bien évaluer son espace de travail et éliminer les piles pour mieux visualiser les priorités
- Les méthodes d'évaluation pour une bonne gestion de temps
- Bien utiliser ses outils de gestion du temps informatisés
- Gérer plusieurs projets à la fois et assurer de bons suivis
- Regrouper les tâches de même nature
- Faire un meilleur usage des outils de communication
- Diminuer les pertes de temps et les interruptions
- Distinguer et mieux contrôler les « urgences » versus les priorités
- Équilibrer sa charge de travail selon les priorités

Discussions :

- Les forces et les difficultés de chaque personne
- Les facteurs de perte de temps
- Les différentes méthodes et évaluations
- Les différents outils de gestion de temps et des priorités
- Les différents outils de communication

Outils d'apprentissage :

- Le formateur présente les concepts à maîtriser en utilisant des outils technologiques
- Un portfolio est fourni au participant pour s'engager dans une démarche de développement professionnel tout en se fixant des défis organisationnels

Vous serez en mesure de :

- Comprendre comment gérer votre temps et vos priorités
- Reconnaître les différentes difficultés que vous rencontrez
- Avoir des outils pour faciliter votre travail de tous les jours

Bon succès avec votre réseau de compétences!