

Gestion du temps : mieux s'organiser et se recentrer sur ses priorités

Clientèle visée

Ce module s'adresse aux personnes désirant prendre du recul sur la gestion de leur temps et de connaître des outils qui leur permettront d'améliorer cette gestion du temps.

Objectifs spécifiques

À la fin du module, les participants connaîtront :

- Une démarche d'auto-évaluation de l'utilisation de son temps.
- Des outils aidant à mieux gérer son temps et ses priorités chaque jour au bureau, au téléphone ou en réunion

Aperçu du contenu

- Qu'est-ce que le temps ?
- Les grugeurs de temps
- Les techniques pour gagner du temps
 - *Outlook* : un outil formidable de gestion du temps
- Planifier le lendemain
- La délégation et les types de délégation
- Le cheminement pour déléguer
- La discipline personnelle
- Le guide de gestion du temps

Méthodologie

Ce module comporte plusieurs types d'activités répondant aux besoins des adultes lors de sessions de formation ; discussions autour de stratégies et de techniques concrètes, exercices pratiques, discussions autour de mises en situation

Dates : 17 juin ou 26 août