



LA GESTION DU TEMPS

Durée : 1 jour (6.5 heures)

Il n'y a pas d'exceptions, nous sommes tous soumis aux mêmes contraintes: personne n'a plus de temps qu'un autre. Le temps est une ressource des plus précieuses.








Chacun aura avantage à découvrir des outils simples, pratiques et concrets qui lui permettront une utilisation efficace de son temps.

Voici une occasion d'éliminer l'expression «Je manque de temps...» et de développer une méthode de gestion du temps facilement applicable pour répondre aux besoins du quotidien.

Objectif

Le ou la participant(e) sera en mesure d'analyser son emploi du temps et planifier son travail afin de permettre une meilleure utilisation de son temps ainsi appliquer des principes et des méthodes de travail éprouvés.

Contenu du cours

-  L'identification des activités quotidiennes;
-  La découverte de sa productivité personnelle;
-  L'utilisation d'une méthode systématique de cueillette d'informations sur les pratiques de travail;
-  Le développement d'une technique de suivi du quotidien;
-  La précision d'objectifs et la planification de l'emploi du temps;
-  La détermination des priorités;
-  L'analyse de différents types d'agendas.

Stratégie d'enseignement et évaluation des acquis

La session de formation est conçue sur une base de mise en pratique de la théorie. Des exercices sont intégrés après chaque démonstration afin de permettre aux participant(es) d'appliquer les notions apprises.

