

## Temps mieux!

Apprendre à être plus efficace par une gestion intelligente de son temps

### Objectifs et éléments de contenu

Dans ces modules...	Vous apprendrez à...
<b>1</b> <b>Redécouverte du sens de votre travail et de votre vie personnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Devenir proactif dans la gestion de votre temps en fonction de vos rôles et de vos valeurs.</li> <li>▪ Identifier votre mission et œuvrer à l'évolution du « moi inc. ».</li> <li>▪ Favoriser un réel changement dans vos habitudes.</li> <li>▪ Identifier votre contribution à la raison d'être de votre organisation.</li> </ul>
<b>2</b> <b>Identification de vos priorités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préciser vos objectifs professionnels et personnels.</li> <li>▪ Gérer adéquatement les activités urgentes, les activités importantes, les imprévus et les crises.</li> <li>▪ Déléguer efficacement et récupérer du temps.</li> <li>▪ Adopter des stratégies concrètes.</li> <li>▪ Établir un plan d'action.</li> </ul>
<b>3</b> <b>Planification de vos priorités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gérer votre temps en fonction de vos objectifs à court, à moyen et à long terme.</li> <li>▪ Prioriser et effectuer un suivi des activités quotidiennes.</li> <li>▪ Développer des trucs.</li> <li>▪ Identifier les moments critiques de la planification.</li> <li>▪ Établir une routine pour certaines activités.</li> <li>▪ Utiliser efficacement un agenda.</li> </ul>
<b>4</b> <b>Gestion de votre efficacité personnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifier vos pièges personnels et vos réactions en situations de stress.</li> <li>▪ Adopter des stratégies pour :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• équilibrer votre vie personnelle et professionnelle</li> <li>• prendre soin de vos ressources</li> <li>• évaluer et gérer votre stress</li> <li>• éviter l'épuisement professionnel</li> <li>• écarter définitivement la procrastination.</li> </ul> </li> </ul>

Chaque module peut être combiné avec un ou plusieurs modules d'un autre de nos programmes de formation pour créer une formation hautement personnalisée.

### ***Durée du programme***

Nous nous adaptons à vos disponibilités. Typiquement, cette formation est structurée de l'une ou l'autre des trois façons suivantes :

- 2 jours (1,4 UEC)
- 4 modules d'une demi-journée (1,4 UEC)
- 1 journée intensive (0,7 UEC)

### ***Format***

Vous pouvez participer à cet atelier sous forme de session publique, de session en entreprise ou de session de coaching individuel. Dans ces deux derniers cas, nous adaptons notre contenu en fonction de vos objectifs et de vos besoins spécifiques, et les exercices s'inspirent de votre environnement de travail.

### ***Bénéfices de la formation***

Notre formation **Temps mieux** sur la gestion efficace du temps comporte de nombreux avantages qui constituent une valeur ajoutée pour les individus et les organisations qui s'y inscrivent.

Elle permet notamment aux participants d'apprendre à :

- adopter une nouvelle **attitude**
- retrouver un sentiment de **contrôle**
- se distinguer dans l'accomplissement de leurs **fonctions** et leurs **rôles**
- retrouver leur **vitalité**, leur **créativité** et leur **passion**
- mettre à profit le **temps** et diminuer les urgences
- planifier et gérer efficacement leurs **priorités** et leurs **objectifs**
- organiser leurs **tâches** quotidiennes et routinières et apprendre à déléguer
- équilibrer leur **vie** personnelle et professionnelle
- découvrir des **trucs** pratiques
- utiliser adéquatement un **agenda**

### ***Garantie de résultats***

Si votre appréciation de la session n'est pas satisfaisante (à l'égard de l'atteinte des objectifs d'apprentissage), nous vous garantissons un suivi personnalisé et prendrons les mesures nécessaires pour corriger la situation.