

La gestion du temps

Objectifs d'apprentissage

Ce cours permettra aux personnes participantes de gérer leur temps au travail d'une façon plus efficace en :

- Faisant le lien entre la gestion du temps et la gestion de soi;
- Réalisant l'importance que revêt l'établissement d'objectifs individuels de même que la nécessité d'harmoniser ces objectifs à ceux de l'entreprise;
- Étant capables de faire le lien entre les objectifs et l'ensemble des tâches quotidiennes à effectuer;
- Prenant conscience de l'énergie perdue à cause des pertes de temps;
- Agissant sur les causes des pertes de temps;
- Étant sensibilisées à l'importance relative de chaque activité de travail par rapport aux objectifs pré-établis;
- Utilisant des outils efficaces;
- Prenant conscience de l'importance de l'établissement de priorités dans la gestion des activités.

Le contenu

Le contenu de ce cours peut varier selon les besoins de chaque client, mais peut inclure :

- Un survol de l'évolution de la théorie sur la gestion du temps (les quatre vagues);
- L'établissement d'objectifs individuels en fonction des objectifs corporatifs;
- L'identification des pertes de temps et des responsables pour ces pertes ;
- Comment agir afin de réduire les pertes de temps;
- La compréhension des concepts de « l'urgence » et de « l'importance »;
- Comment déterminer les priorités dans l'établissement des activités « à faire »;
- L'utilisation d'une matrice pour la gestion du temps;
- L'utilisation d'outils et de méthodes contribuant à une meilleure gestion du temps;
- Une synthèse des concepts et suggestions d'application;
- Peut être aussi ajouté à ce cours « gestion des mandats et gestion des documents ».

Modalités de réalisation

Ce cours normalement se donne à des groupes de 8 à 12 personnes, préférablement issues d'une même organisation, pendant une journée. Étant donné les variations des besoins des différents clients, nous pouvons adapter l'horaire, le contenu et les activités d'apprentissage en fonction de ces besoins.