



Global Knowledge.

# GESTION DES PRIORITÉS

Course Code: 7865

Occupez-vous votre temps efficacement? Au travail, de plus en plus de gens doivent faire face au stress, à une surcharge de travail ou à des échéanciers difficiles : même la personne la mieux organisée peut souvent se sentir frustrée ou dépassée. La charge de travail peut sembler impossible ou chaotique, et la gestion de tâches multiples et les demandes de divers intervenants deviennent la norme plutôt que l'exception. Tout le monde sait que les gens qui connaissent la réussite sont ceux qui ont appris à maximiser leur productivité et leur efficacité. Le temps est notre ressource la plus précieuse et la plus importante : la capacité à le gérer efficacement est un facteur essentiel du succès dans le monde du travail d'aujourd'hui. Cet atelier vous présentera un modèle pratique et concret, ainsi que des techniques à maîtriser pour augmenter votre productivité.

## Ce que vous apprendrez

- Définir des objectifs précis
- Réserver du temps à votre horaire pour la planification
- Garder vos objectifs en tête quand vous faites de la planification
- Programmer les rendez-vous
- Créer et prioriser une liste de choses à faire
- Prioriser et mettre à l'horaire les activités importantes
- Déléguer et dire « non » de façon appropriée
- Mettre vos plans en pratique et prioriser en temps réel, en vous demandant : « En ce moment, quelle est la meilleure façon d'occuper mon temps? »
- Gérer les demandes imprévues selon votre emploi du temps
- Éliminer ou réduire l'impact des interruptions ou des pertes de temps
- Évaluer les résultats de vos activités pour voir si vous vous approchez de vos objectifs ou des résultats espérés, et ajuster vos plans en conséquence



Global Knowledge®

# GESTION DES PRIORITÉS

Course Code: 7865

FORMATION EN CLASSE

\$695 CAD

1 jour

## Formation en classe Outline

### 1ère étape: Identifier les buts

- Découvrir l'importance d'avoir des objectifs définis
- Déterminer ce qui importe
- Énoncer vos objectifs
- Faire appel au modèle SCCA pour gérer les priorités

### 2e étape: Planifier les activités

- Prévoir l'utilisation optimale de votre temps
- Programmer les rendez-vous et les activités importantes
- Créer et prioriser une liste de choses à faire
- Gérer votre charge de travail

### 3e étape: Exécuter les plans

- Gérer les demandes imprévues
- Réduire l'impact des interruptions
- Minimiser les pertes de temps
- Le mode multitâche

### 4e étape: Évaluer les résultats

- Évaluer votre plan et sa réalisation
- Apporter les ajustements à votre plan
- Conseils et astuces de réussite



Global Knowledge.

# GESTION DES PRIORITÉS

Course Code: 7865

FORMATION PRIVÉE EN GROUPE

1 jour

Visitez-nous à [www.globalknowledge.ca/fr](http://www.globalknowledge.ca/fr) ou appelez-nous au 1-866-716-6688.

Date de création: 9/16/2019 1:02:58 PM

© 2019 Global Knowledge Training LLC. Tous droits réservés.