

La gestion de son temps et des priorités

« J'ai eu toute une journée aujourd'hui ! D'ailleurs, la journée d'hier était tout aussi occupée. Je n'ai pas vu le temps passer, car j'ai couru toute la journée. » N'est-ce pas le genre de discours que l'on entend souvent ? Ne pensez-vous pas que vous êtes comme un pompier en train d'éteindre des feux continuellement ? Il n'y a pas de secret, les actions doivent être priorisées.

Objectifs

- Définir son rôle et ses responsabilités
- Distinguer l'urgence de l'importance
- Évaluer ce que je fais et ce que je fais faire

Contenu

- Je fais ou je fais faire ?
 - Mon rôle
 - Mes compétences
 - Mes choix
- La matrice de l'urgence et de l'importance
 - L'urgence : évitable ou inévitable ?
 - Les tâches importantes
- La délégation
 - Mes zones de confort
 - L'imputabilité versus la responsabilité des tâches
 - Choisir de déléguer

**15 % de rabais
pour deux inscriptions
simultanées**

**20 % de rabais
pour trois inscriptions
simultanées**

Avantages pour vous

- Une amélioration accrue de votre efficacité professionnelle
- Avoir le bonheur de gérer les événements et non pas le contraire
- L'esprit libéré en fin de journée grâce à une meilleure utilisation et répartition des ressources
- Des journées de travail plus productives

Mise en action

Cet atelier se déroulera sous forme de présentation et d'échanges.

1 jour	√	0,5 jour	√	Conférence	
--------	---	----------	---	------------	--

Clientèle cible

Gestionnaires, entrepreneurs, chefs d'entreprise et toutes personnes qui désirent avoir plus de contrôle sur leur environnement