



GESTION DU TEMPS

et des priorités

AVANTAGES POUR LES PARTICIPANTS

Gagner du temps grâce à une meilleure planification.

DESCRIPTION

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 secrets, les actions doivent être priorisées et déléguées.

Cette formation est offerte en avant-midi et est suivie de la formation *Déléguer et responsabiliser* en après-midi.

CONTENU DE LA FORMATION

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

Des outils en gestion du temps

- Fiche d'engagement
- Méthode « LIMITER »



INFORMATIONS

- Durée : 3,5 heures (avant-midi)
- Niveau : Débutant
- Secteurs : IC/I et résidentiel
- Prix
 - Membre : 125 \$
 - Non-membre : 300 \$



PUBLIC CIBLE

- Entrepreneurs généraux
- Entrepreneurs spécialisés
- Directeurs de projets
- Gestionnaires



OBJECTIF D'APPRENTISSAGE

- Amener les participants à définir leur rôle et responsabilités en distinguant l'urgence de l'importance. De plus, ce cours permet aux participants de mieux distinguer ce qui doit être fait par eux-mêmes et ce qui doit être fait par les autres.