

Dans un environnement où les marchés évoluent à un rythme accéléré et où tout est prioritaire et urgent, il est parfois difficile, dans le feu de l'action, de prendre du recul pour réfléchir sur l'utilisation pertinente de son temps. Cependant, voilà en soi la première étape à suivre pour la personne qui veut être plus efficace dans l'atteinte des résultats et qui désire accroître ses performances dans le temps disponible. Prendre ainsi du temps pour analyser sa façon de gérer ses activités dans le temps et pour identifier des moyens visant à diminuer, voire éliminer certains obstacles, demande de la rigueur et de la discipline personnelle, mais, en contrepartie, cela ne peut que donner des résultats. En somme, une gestion efficace de ses activités permettra au gestionnaire de concentrer ses efforts sur les priorités.

OBJECTIFS

ACCROÎTRE SES PERFORMANCES DANS LE TEMPS DISPONIBLE.

Au terme de cette session, les participants seront aptes à :

- *choisir des moyens pour minimiser les obstacles à l'utilisation efficace de leur temps;*
- *identifier les activités à accomplir et celles à déléguer;*
- *utiliser une démarche de planification permettant de déterminer les priorités et d'accroître le rendement selon le temps disponible.*

CONTENU

La problématique et les difficultés reliées à la gestion des activités dans le temps.

Les moyens pratiques pour minimiser les pertes de temps et surmonter les obstacles tels que courriels, visiteurs, imprévus, etc.?

La planification en trois étapes.

La détermination des priorités.

La délégation efficace et profitable.

L'agenda comme outil plutôt que comme aide-mémoire.

DÉROULEMENT

Au cours de l'atelier, les participants auront l'occasion, à l'aide d'échanges d'idées et d'expériences, de réfléchir personnellement sur leur façon de gérer leurs activités. Aussi, des exercices appropriés leur permettront d'identifier les principaux obstacles qu'ils rencontrent dans leur milieu de travail, ainsi que des moyens pratiques leur permettant de réduire, voire éliminer ces obstacles. Par la suite, ils auront l'occasion, d'expérimenter une démarche de planification leur permettant d'identifier les activités prioritaires. Enfin, les participants seront invités à rédiger un plan d'actions individualisé pour accroître leur performance dans le temps disponible.

PARTICIPANTS (maximum 12)

Toute personne qui désire accroître sa performance au travail par la gestion des priorités.

