



**MULTIPLIEZ**



**VOS ATOUTS**

→ Pour s'inscrire

**7 heures reconnues**

**Gérer efficacement votre stress à travers une gestion de temps efficace**

Formatrice:



Sophie Lemieux  
École des dirigeants  
HEC Montréal

### Présentation de la formation

Tout a basculé rapidement dans nos vies professionnelles et personnelles avec l'arrivée de la COVID19. Ce monde qui était déjà submergé d'informations, d'interruptions et d'urgences s'est multiplié en ajoutant l'apprentissage des technologies, le télétravail et l'ajout des responsabilités familiales dans la bulle professionnelle.

Gérer efficacement son temps de travail dans ce contexte demeure un défi de tous les instants. Comment gérer les interruptions? Comment gérer la multitude de courriels en s'assurant de ne rien oublier? Comment structurer une journée en laissant juste assez de flexibilité pour bien supporter les changements?

### Objectif général

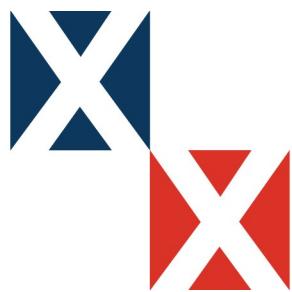
Dans ce cours, vous apprendrez donc des méthodes concrètes et reconnues en matière de gestion de temps et des priorités qui vous permettront de gagner en efficacité, en fiabilité et en flexibilité.

### Objectifs spécifiques

- Identifier les activités à valeur ajoutée
- Fixer ses buts et priorités (urgent vs important)
- Apprendre à planifier efficacement avec flexibilité et fiabilité
- Gérer efficacement les interruptions
- Identifier des opportunités concrètes pour améliorer sa gestion du temps et celle de son équipe
- Gérer efficacement ses courriels et tâches

### Éléments de contenu

1. La distribution du temps
  - 1.1 Bien comprendre sa courbe d'énergie et maximiser son emploi du temps
  - 1.2 Réfléchir sur vos objectifs, buts, priorités, interruptions et urgences afin d'utiliser les bons outils de gestion de temps
  - 1.3 Evitez la procrastination et la précrastination
2. Méthode concrète de gestion de temps dans un contexte changeant
  - 2.1 Apprenez à combiner le calendrier et les tâches dans votre outil de gestion des courriels (Outlook est le logiciel utilisé au cours de la formation, mais la méthodologie s'applique à tous les logiciels de gestion des courriels)
  - 2.2 Utiliser le carré des priorités de Franklin Covey pour optimiser votre temps avec des exemples concrets
  - 2.3 Faites l'ébauche d'une journée type de travail
  - 2.4 Travailler avec les objectifs SMART



**7 heures reconnues**

**Gérer efficacement votre stress à travers une gestion de temps efficace**

### **Éléments de contenu**

3. Apprendre à agir
  - 3.1 Qu'est-ce qui est important?
  - 3.2 Comment débuter?
  - 3.3 Pourquoi est-ce si difficile de bien gérer son temps?
  
4. Apprendre à prioriser et à déléguer
  - 4.1 Apprivoiser un système de priorisation efficace (ex : A, B, C)
  - 4.2 Apprendre à éviter que des priorités C deviennent des priorités A
  - 4.3 Éviter la procrastination et comprendre son impact sur la gestion de votre temps

### **Approche pédagogique**

Enseignement dynamique où le participant est amené à réfléchir sur sa gestion de temps. Différents exercices, questionnements ainsi qu'outils seront utilisés et présentés.