

# PLAN DE COURS

## FORMATION : LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES



### LES EXPERTS EN DÉVELOPPEMENT

LE GROUPE MP-PLUS OFFRE DES FORMATIONS PERSONNALISÉES EN ENTREPRISE DEPUIS PLUS DE 25 ANS. PLUS 3500 PARTICIPANTS SUIVENT NOS FORMATIONS ANNUELLEMENT.

NOS FORMATIONS SONT PRISÉES, CAR ELLES SONT FORMATÉES & PERSONNALISÉES POUR CHACUNE DES ENTREPRISES AVEC QUI NOUS COLLABORONS.

## À PROPOS DU GROUPE MP-PLUS

Le Groupe MP-Plus est un chef de file dans le domaine de la formation et du développement des professionnels, dont la vision consiste à faire du Québec une référence mondiale en matière de leadership, d'accomplissement et de plaisir au travail. D'ailleurs, notre mission est « Contribuer à l'essor des professionnels en optimisant leur potentiel humain »

Notre marque de commerce est certes l'impact que nos formations produisent sur les résultats des organisations, et ce, à tout coup. Notre engagement total, notre expertise et nos processus très rigoureux nous permettent d'y arriver.

Depuis plus de 30 ans, Groupe MP-Plus a formé et mobilisé le personnel de grandes corporations ayant eu un impact direct sur plus de 250 000 personnes.

À titre de consultant externe, le Groupe MP-Plus a encadré le virage client entrepris par le Mouvement Desjardins et a aidé plusieurs des 100 plus grandes entreprises au Québec à connaître une croissance fulgurante.

Groupe MP-Plus doit sa réputation à la qualité exceptionnelle de ses interventions et de ses formateurs. Elle compte notamment dans son équipe des sommités comme, Sylvain Guimond, docteur en psychologie du sport et chroniqueur à RDS Christian Martineau, figure réputée dans le domaine du langage non verbal en affaires, et anciennement Mme Monique Jérôme-Forget, ex-vice-première ministre du Québec.

*Chaque formation MP-Plus est un pas de plus vers la meilleure version de votre organisation.*



François Trachy, Directeur du développement



Durée : 7 heures

### Contexte

À aucun moment durant notre humanité la perception de l'éphémère n'est autant perceptible qu'à notre époque. Cette situation s'explique principalement par le fait que la seule chose qui est sûre est que rien n'est sûr. Voilà donc une solution à cet essoufflement ! Une formation permettant aux participants de pouvoir maximiser leur temps en utilisant de bons outils, de savoir comment ordonner leurs priorités, de bien comprendre les raisons de la procrastination et de redéfinir la notion de plaisir au travail. Ils seront ainsi en mesure de reconnaître les symptômes et les causes des problèmes de gestion du temps, de mettre en œuvre les solutions appropriées, d'identifier les « grugeurs de temps » et de les rentabiliser.

Pour ce faire, les participants recevront avant le début de la formation un questionnaire permettant de faire un bilan de leurs activités actuelles et leurs défis. Ce questionnaire est un outil de réflexion personnel ayant pour but de permettre aux participants de faire les liens concrets entre la théorie et leur gestion actuelle. Cette formation permettra donc aux participants de prévoir l'organisation et la planification de leur travail, de mieux maîtriser leur emploi du temps, d'utiliser efficacement les outils de communication et devenir plus efficient pour soi et pour ses collaborateurs.

### Méthodologie

- ✓ Exposés interactifs sur les concepts
- ✓ Travail en sous-groupes sur la gestion des priorités
- ✓ Discussion d'exemples vécus
- ✓ Plan d'amélioration individuel

## FORMATION - La gestion du temps et des priorités

---

### Objectifs de la formation

#### AU TERME DE CETTE FORMATION, VOUS SAUREZ :

- ✓ Vous observer avec objectivité, de façon à pouvoir faire l'état de votre situation personnelle ;
- ✓ Réaliser l'inventaire actuel de votre emploi du temps dans le but d'identifier des zones d'amélioration possible et les grands axes autour desquels commencer un processus de transformation ;
- ✓ Formuler des objectifs concrets et réalistes qui vous motiveront à prendre le contrôle de votre emploi du temps ;
- ✓ Utiliser efficacement le matériel à votre disposition pour une meilleure gestion du temps, comme l'ordinateur, l'agenda, le carnet de bord, les fiches et les listes ;
- ✓ Gagner du temps grâce à l'organisation adéquate de votre environnement de travail et à un bon système de classement ;
- ✓ Profiter des fruits de la planification, de périodes de réévaluation ainsi que de différentes techniques de gestion des tâches sur votre horaire ;
- ✓ Gérer plus efficacement le temps alloué aux visiteurs, aux réunions ainsi qu'aux communications par téléphone et par courriel ;
- ✓ Interagir sainement avec vos collègues de façon à optimiser les résultats de toute l'équipe ;
- ✓ Distinguer l'urgent de l'important ;
- ✓ Identifier les pertes de temps ;
- ✓ Déléguer certaines tâches avec succès ;
- ✓ Développer une attitude gagnante qui vous protégera des personnalités vampires ainsi que des mauvaises habitudes voleuses de temps.

### Plan de la formation

#### **LE PORTRAIT DE VOTRE IDÉAL**

Le parfait gestionnaire de temps

#### **LE DIAGNOSTIC INITIAL**

Qu'est-ce qui vous fait perdre du temps ?

#### **L'INVENTAIRE DE VOTRE TEMPS**

La grille d'observation des activités

Le chronoscope

Analyse numéro 1

La grille des rôles et des tâches

Analyse numéro 2

#### **LES PRIORITÉS**

Les gros cailloux

Les définitions : Urgence - Importance - Priorité

La grille d'Eisenhower

#### **LA PLANIFICATION**

Le temps à consacrer à la planification

Les effets de la planification

#### **LA NOUVEAUTÉ ET LES IMPRÉVUS**

Le coefficient de temps maîtrisable

L'anticipation

#### **LES LISTES**

Les listes de contrôle

Les listes de projets et de tâches

La liste maîtresse

La liste mensuelle

La liste hebdomadaire

La liste quotidienne - Les to do

## **LES OUTILS DE GESTION DU TEMPS**

La grille horaire

Le carnet de bord

## **L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

## **L'EXÉCUTION DES TÂCHES EN TOUTE EFFICACITÉ**

Le travail en continu

La délégation et les suivis adéquats

L'examen récurrent

## **LA NÉGOCIATION DE SON EMPLOI DU TEMPS**

## **LES SOURCES D'INTERRUPTIONS EXTERNES**

Les appels

Les courriels

Les outils de discussion instantanée

Les visiteurs

Les réunions

## **LES MAUVAISES HABITUDES**

## **L'ÉNERGIE**

Les clés d'un bon niveau d'énergie mentale

Les clés d'un bon niveau d'énergie physique

Les clés d'un bon niveau d'énergie émotionnelle

## **LES LOIS DE GESTION DU TEMPS**

Loi de Parkinson

Loi de Pareto

Loi de Carlson (la loi d'inertie)

Loi d'Illich (la loi du rendement décroissant)

La loi de l'ecclésiaste

## Geneviève Roy

### Formatrice agréée et gestionnaire d'entreprise

Forte de son expérience comme formatrice agréée et gestionnaire d'entreprise, Geneviève Roy vous aide à optimiser votre développement personnel et professionnel. Elle est spécialisée dans un éventail de disciplines reliées au capital humain, mais aussi diplômée en enseignement et en psychologie. Elle détient par ailleurs une certification POC (Professional Organizers of Canada).



Geneviève Roy cherche avant tout à partager sa passion pour le développement humain.

Son expérience et ses atouts variés s'expriment dans ses formations personnalisées visant la transmission d'outils concrets, adaptés aux besoins de chacun.

Comme formatrice ou comme conférencière, Geneviève Roy intervient dans le respect des personnes participantes, avec ouverture, dynamisme et créativité, en fonction des besoins exprimés et du contexte de formation. Son style interactif compte aussi parmi les ingrédients qui font de chacune de ses formations une expérience unique et enrichissante.