

FORMATION 1 JOUR

**LE TEMPS C'EST DE L'ARGENT,
MAIS C'EST AUSSI LES AUTRES!**



*POUR SE SORTIR DU MODE "URGENTES", UNE
GESTION EFFICACE DES PRIORITÉS ET DES
RESPONSABILITÉS PERMETTENT DE RESTER ATTENTIF
À CE QUI EST IMPORTANT.*

Le temps c'est de l'argent, mais c'est aussi les autres!

*Pour se sortir du mode « urgences », une gestion efficace des priorités et des responsabilités permettent de **rester attentif** à ce qui est **important**.*

Mal gérer son temps et ses priorités peut mener au surtemps, au surmenage, aux conflits et au découragement devant une liste de tâches qui semble toujours se modifier. L'efficacité, la productivité et le sentiment de bien-être au travail finissent par en souffrir.

Comment arrive-t-on à planifier notre temps et prendre les bonnes décisions face à la charge de travail qu'on a à faire, au niveau de qualité qu'on veut livrer avec nos autres collaborateurs, et à s'assurer qu'on va livrer le travail dans le temps, dans les délais et dans les coûts prévus?

Reprenez le contrôle de votre travail sans être bousculé et diminuez votre stress et celui de vos collaborateurs en apprenant des méthodes éprouvées de gestion du temps et des priorités!

Objectifs généraux :

- Comprendre les mécanismes personnels et organisationnels liés à la planification et à la gestion des priorités
- Développer une méthode de planification commune
- Aligner ses valeurs aux priorités (individuelles, de l'équipe et de l'entreprise) pour atteindre les objectifs

But :

1. Apprendre à mieux gérer les priorités personnelles et communes avec ses collaborateurs.
2. Augmenter les réflexes de priorisation.
3. Prendre des décisions axées sur le sens des affaires et de valeurs ajoutées à tous les niveaux de postes.
4. Mieux connaître les freins personnel, interpersonnel et organisationnel à la gestion du temps.

Suite à cette formation, vous serez en mesure de :

- Comprendre l'évolution d'une équipe et l'importance de la collaboration pour passer à un mode plus performant et plus satisfaisant.
- Savoir communiquer les attentes et les objectifs en plus de souligner les moments de réussite entre collègue et inter-équipe.
- Savoir gérer le temps, les talents et l'énergie pour réussir

Cette formation offre des solutions pour :

- Le manque d'efficacité dans l'équipe : l'impression que les choses sont faites deux fois et que des éléments importants sont échappés.
- L'impression que ce sont toujours les mêmes personnes qui portent les projets alors que les autres restent des observateurs ou des faibles contributeurs.
- Des gestionnaires épuisés qui n'en peuvent plus de devoir éteindre des feux
- Les équipes qui ont l'impression d'être étourdies par les changements de priorités quotidiennes.

Clientèle cible :

Gestionnaires, directeurs, chefs d'équipe, superviseurs, gestionnaires de projets et toutes autres personnes qui expérimentent des problèmes de gestion de temps et de priorités.

Plan de cours :

- **Frein psychologique et habitude personnelle**
 - les 3 usages du temps
 - Le cercle vicieux du temps
 - Les maladies du temps
 - Les crocs-temps
- **Travail d'équipe et co-planification collaborative**
 - S'approprier la matrice d'Eisenhower
 - Prioriser en fonction du temps, des talents et de l'énergie
 - Gérer l'information et les responsabilités partagées
 - Reconnaître les cycles de « flow » et les « patterns » (rôles et périodes)

- **Démarche de planification stratégique: alignement inter-équipe**
 - S'arrimer à la réflexion stratégique
 - Définir les objectifs: stratégique, fonctionnel et opérationnel
 - Conserver l'alignement organisationnel : avez-vous un tableau de bord ?

- **Priorités, responsabilités et prise de décision**
 - Trois critères de décision à considérer
 - Facteur de décision efficace en cas d'urgence
 - Rôle
 - Procédures et processus
 - Sécurité psychologique
 - Mécanismes d'ajustement

Modes d'apprentissage:

- Théorie
- Pratique
- Réflexions et échanges
- Exploration d'outils de gestion du temps et de collaboration

Inclus : Manuel de formation

Formateur agréé et coach :



Patrick Dufault, CRHA

- *Il détient une Maîtrise en communication organisationnelle*
- *Patrick s'est aussi formé au Leadership Embodiment International*
- *Formateur agréé (Agrément no. 0058734 – Emploi-Québec)*
- *Depuis l'an 2000, Patrick accompagne des professionnels dans l'atteinte de leurs objectifs*
- *Il est formateur et coach en leadership et stratégie d'engagement*
- *Patrick est aussi rédacteur en chef de la revue RH (Ordre des CRHA)*
- *Il est entrepreneur-fondateur de KI-AI Conseils depuis 2015*

Formatrice :



Annie Baillargeon Fortin, MA en communication

Formatrice et conseillère en communication pour KI-AI Conseils RH depuis 2015, Annie a conçu et donné des formations en leadership et en communication pour des groupes de gestionnaires d'entreprise réunis en salle. Annie a rédigé des guides d'accompagnement à l'embauche et à l'intégration en plus de faire de l'impartition en « Talent et culture » pour des clients de KI-AI.

Professeure enseignante à l'UQAM depuis 2011, elle a dispensé plus de 1100 heures d'enseignement au département de communication sociale et publique, des cours portant sur l'animation des groupes, l'animation à la créativité ainsi que sur le changement émergent et l'innovation. Annie Baillargeon Fortin a aussi été codirectrice générale de la Coopérative les ViVaces pendant plus de 7 ans.

Pour inscription : 450-224-5345

Places limitées

N.B. : Le coût de la formation constitue une dépense admissible en vertu de la Loi du 1%.