

Optimiser son temps

La formation

« *Je manque de temps !* » Combien de fois avez-vous déjà prononcé ces mots ? Vous avez toujours trop à faire ? Vos journées sont toujours trop courtes ? Vous n'y arrivez tout simplement pas ?

Connaissez-vous au moins les motifs vous empêchant de tirer profit au maximum de chacune de vos journées ?

La formation « *Optimiser son temps* » y répondra et vous proposera les outils et plans dont vous aurez besoin pour pouvoir enfin dire : « *J'ai tout le temps qu'il me faut.* »

Le saviez-vous?

Un Québécois sur cinq dit être exposé à un stress important directement lié à la pression du temps, et environ la moitié de la population estime presque toujours manquer de temps. (*Institut de la statistique du Québec*)

Au terme de cette formation, vous saurez:

- Cerner et éliminer les événements de type « grugeur de temps »;
- Organiser votre horaire selon vos priorités réelles;
- Optimiser les outils de communication mis à votre disposition;
- Adopter les pratiques des personnes proactives;
- Comprendre ce qu'est la procrastination et vous en débarrasser.

En d'autres mots : Obtenir de meilleurs résultats en moins de temps !

Les éléments-clés de la formation

« *Optimiser son temps* » est une formation adaptée à VOTRE réalité et axée sur l'aspect pratique. Pour ces raisons, VOTRE journée de formation sera ponctuée par de nombreux exercices et pistes de réflexion, lesquels VOUS permettront de développer les solutions dont VOUS aurez besoin pour faire face aux problèmes et situations que VOUS rencontrez.

Votre rapport au temps

- Comment occupez-vous votre temps ?
- À quel point vos journées sont-elles meublées par des activités qui ne vous conviennent pas ?
- Perdez-vous du temps sans vous en rendre compte ?

Voilà des questions auxquelles il vous faudra répondre si vous souhaitez ne plus être victime d'un agenda trop serré ou d'une mauvaise gestion de votre temps. En effet, bien gérer son temps, ou l'optimiser, vous procurera une réelle sensation de bonheur, et ce, dans tous les aspects de votre vie.

Vos priorités

Pour vous, tout ce que vous devez faire est prioritaire ? Et pourtant, en y réfléchissant un peu, vous réalisez que cela n'est pas exact... mais ce qui semble l'être en retour, c'est que vous n'investissez pas toujours votre temps de la bonne façon. Aussi, par cette formation, vous pourrez enfin déterminer quelles sont vos « vraies » priorités et ainsi agir en conséquence.

Vous serez outillé pour :

- Recevoir et répondre adéquatement aux demandes qui vous sont adressées;
- Optimiser la façon dont vous gérez votre temps;
- Perfectionner votre méthode de travail de façon à la rendre la plus efficiente qui soit.

Votre planification

Planifier et organiser votre emploi du temps constitue-t-il pour vous un véritable casse-tête ? Notre formateur, Farès Chmait, vous proposera tout au long de la journée, des moyens simples et faciles à appliquer qui vous permettront de planifier efficacement votre horaire et par conséquent de :

- Atteindre vos objectifs;
- Alléger votre horaire;
- Prévoir du temps pour vous-même;
- Être plus efficace au travail.

Mais plus encore ! Vous terminerez VOTRE formation avec un plan d'action PERSONNALISÉ qui VOUS aidera à poursuivre VOTRE démarche et à faire de la gestion de VOTRE temps... une priorité.

À propos du formateur



Farès Chmait est conférencier et formateur reconnu internationalement depuis près de 30 ans. En plus d'avoir travaillé dans une vingtaine de pays, il est également professeur invité au Centre de perfectionnement John-Molson de l'université Concordia de Montréal, ainsi qu'à l'université York de Toronto.