



Module 13

## L'OPTIMISATION DE SON TEMPS ET DE SON RÔLE DE GESTIONNAIRE!

## OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Cette formation montrera aux gestionnaires comment positionner leur rôle de gestionnaire par une meilleure gestion du temps vers des tâches à valeur ajoutée. Vous allez apprendre à accroître vos compétences reliées à la planification, à l'organisation ainsi qu'une meilleure gestion du stress.

## CONTENU DE LA FORMATION

- › Positionnement des objectifs (SMARTER)
- › Gestion du stress
- › Les 4D de la gestion du temps / PODC à votre saveur
- › Optimisation de son temps et de ses priorités dans sa gestion quotidienne
- › L'importance de son organisation sur la perte de temps
- › Gérer les échéances et les suivis
- › Comment passer d'un dossier transféré en deux minutes à une délégation efficace
- › Définir si on fait de la procrastination, pourquoi et comment y remédier
- › Quels sont les outils pratiques et simples pour appuyer une bonne gestion de temps

## DURÉE DE LA FORMATION

Une demi-journée

