

Accroître votre productivité : stratégies et outils pour une gestion du temps et des priorités efficace

17 janvier 2018 (en supplémentaire)

Que l'on valorise la performance ou l'équilibre travail-vie personnelle, le fait de savoir gérer son temps est un incontournable qui, de nos jours, passe inévitablement par la bonne maîtrise des stratégies et des outils à notre disposition.

Les gestionnaires et les leaders d'aujourd'hui sont confrontés à des charges de travail de plus en plus lourdes. Ils doivent planifier leur horaire, prioriser les tâches, focaliser leur attention sur des activités à valeur ajoutée, communiquer, gérer l'information et négocier leur emploi du temps.

Nous vous proposons une formation axée sur le concept de la gestion du temps qui vous aidera à être plus efficace et à contrer la pression dans l'ensemble de vos activités au travail et la maison.

Apprenez :

- À distinguer ce qui est urgent, ce qui est important et ce qui est prioritaire ;
- À organiser les suivis et les tâches et à déléguer ;
- À contrôler la surcharge d'information et les courriels ;
- Les principes d'une réunion efficace.

Pourquoi participer :

- Pour passer de la gestion d'urgence à la gestion planifiée ;
- Pour adopter des stratégies éprouvées qui vous aideront à préserver votre énergie ;
- Pour maîtriser les outils de travail Outlook et OneNote afin de gagner en temps et en efficacité ;
- Pour développer des méthodes qui aident à garder le cap sur ce qui est vraiment important pour vous et à garder le contrôle.

Formateur :



Valère Drainville

Directeur, formateur, consultant et conférencier

EDGENDA

Formateur et conférencier depuis plus de 15 ans, Valère Drainville, directeur et formateur chez Edgenda, a pour mission de former les individus et les entreprises à travailler efficacement et à accélérer leur performance via l'adoption et l'utilisation intégrée des outils Microsoft.