

## Atelier « Gestion du temps »

### Objectifs

- Découvrir des conseils essentiels pour faciliter la gestion du temps;
- Acquérir des notions importantes pour favoriser une bonne gestion du temps et des priorités avec les outils et moyens de communication d'aujourd'hui;
- Planifier les différentes activités quotidiennes afin d'être : efficace, productif, crédible et détendu;
- Permettre aux participants de définir les éléments de gestion du temps et à améliorer la prochaine année

### Clientèle cible

Cette formation s'adresse aux nouveaux entrepreneurs, aux gestionnaires qui ont de nouveaux défis à relever et à toute personne de l'entreprise responsable du *management*.

**Durée** : 3 heures

### Contenu

- |                              |                                       |
|------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Introduction              | 7. Conseils généraux                  |
| 2. Objectifs de la formation | 8. Gestion des activités quotidiennes |
| 3. Mise en contexte          | 9. Établissement des priorités        |
| 4. Exercice                  | 10. Outils de gestion du temps        |
| 5. Définitions               | 11. Résumé                            |
| 6. Statistiques              | 12. Engagements                       |
|                              | 13. Conclusion                        |

### Méthodologie

- Exposé
- Démo
- Exercices

### Autres formations

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Art du réseautage                                     | <input type="checkbox"/> Gestion des ressources humaines                            |
| <input type="checkbox"/> Atelier de plan d'affaires à succès « PAS »           | <input type="checkbox"/> Gestion du temps   |
| <input type="checkbox"/> Atelier de plan marketing ciblé « PMC »               | <input type="checkbox"/> Management compétent                                       |
| <input type="checkbox"/> Atelier de planification d'affaires concertée « PAC » | <input type="checkbox"/> Marketing conquérant                                       |
| <input type="checkbox"/> Coffret pour la vente I : Portrait parfait            | <input type="checkbox"/> Outils de la gestion                                       |
| <input type="checkbox"/> Coffret pour la vente II : Formule bonifiée           | <input type="checkbox"/> Présentation efficace et percutante                        |
| <input type="checkbox"/> Commercialisation efficace                            | <input type="checkbox"/> Publicité gagnante   |
| <input type="checkbox"/> Design commercial attrayant                           | <input type="checkbox"/> Rédiger méthodiquement et gérer efficacement vos courriels |
| <input type="checkbox"/> Diagnostic d'entreprise                               | <input type="checkbox"/> Relation clientèle harmonieuse                             |
| <input type="checkbox"/> Éthique dans les courriels                            | <input type="checkbox"/> Tenue de livres – niveau intermédiaire                     |
| <input type="checkbox"/> Gestion active  | <input type="checkbox"/> Vision de la gestion                                       |
| <input type="checkbox"/> Gestion financière                                    |   |

**Pour nous rejoindre :**

[www.planivision.ca](http://www.planivision.ca)

[infoaffaires@planivision.ca](mailto:infoaffaires@planivision.ca)

Tél : 514-225-3050