



**Cette formation vise à mieux comprendre à la façon dont votre temps est utilisé. Par la suite, des techniques de base seront présentées pour vous permettre de dégager de 1 à 2 heures supplémentaires, dans votre horaire, chaque jour.**

DURÉE 1 jour

#### OBJECTIFS

Permettre aux participants d'apprendre à gérer plus efficacement leur temps en regard de leurs priorités et modifier certains comportements antérieurs face au temps.

#### CONTENU

Distinction entre l'urgent et l'important,  
Repérage des priorités,  
Modification des comportements antérieurs face au temps,  
Prendre des mesures nouvelles pour l'organisation personnelle,  
Gérer visuellement le conflit du temps de l'heure et le conflit du temps de tâche,  
Transfert de comportement à l'aide d'un outil simple et efficace.

#### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Multi Aspects Groupe Inc. expédie avant la session un document de travail.

Le déroulement de la rencontre comporte un retour sur les lectures du document. La mise en pratique de la théorie s'effectue au moyen de mises en situation suivies de périodes d'échanges liées au vécu sur le milieu de travail.

Une évaluation est faite à l'issue de la session.

Chaque participant reçoit une attestation de sa participation comportant le titre de la session et son contenu.