

## Gérer ses priorités et sa productivité

### Quels seront les apprentissages?

- Respecter vos échéanciers
- Se concentrer sur les objectifs importants et essentiels
- Accomplir plusieurs tâches simultanément de manière efficace
- Augmenter sa productivité au travail
- Contrôler ses priorités

### À qui le cours s'adresse-t-il?

Ce cours est pour vous si vous devez respecter des délais précis et gérer plusieurs tâches à la fois au travail. Vous allez apprendre à mieux gérer votre temps, à hiérarchiser vos tâches, à augmenter votre productivité et à respecter les délais afin de maximiser votre énergie et d'atteindre plus rapidement vos objectifs.

### Aperçu et description du cours

Dans un monde des affaires en constante évolution, la capacité à gérer nos priorités et notre productivité est cruciale. On nous demande de plus en plus de mener différentes tâches de front tout en gérant une charge de travail multidisciplinaire. Or, sans les bons outils, cette façon de faire peut rapidement devenir accablante.

#### Augmenter sa productivité

- Se concentrer sur les résultats
- Comment éviter la procrastination
- Gérer son stress et son énergie
- L'équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle

#### La gestion du temps

- Les techniques de planification et de gestion de son agenda
- Identifier le temps perdu ou mal géré
- Savoir quand réaliser plusieurs tâches simultanément et quand se concentrer
- Négocier ses échéanciers

#### Prioriser vos tâches

- Gérer sa charge de travail
- Évaluer l'importance des tâches
- Définir ses objectifs
- Savoir quand dire non

#### Gérer les distractions

- Comment faire face aux distractions
- Travailler dans un bureau à aire ouverte
- Gérer les interruptions imprévues

#### Profiter des outils technologiques

- Des outils pour rentabiliser votre temps
- Gérer vos courriels
- Organiser vos réunions

### Qui est votre instructeur?



**Jennie Constantinides** est entrepreneuse, gestionnaire et conseillère bilingue, avec plus de trente ans d'expérience à titre de spécialiste en formation et en gestion des ressources humaines. Elle conçoit et anime de nombreuses sessions de formation à l'Institut de formation des cadres de l'Université McGill. Elle est auteure de plus de 100 guides de formation, comprenant les cahiers d'exercices, des études de cas, des jeux et des outils d'évaluation. Titulaire d'une Maîtrise en droit, Prévention et règlement des différends et médiatrice accréditée de l'IMAQ, Jennie œuvre de concert avec les gestionnaires pour mettre en place les techniques de négociation raisonnée, les systèmes de résolution de conflits et des programmes de médiation.