

# Optimiser son temps

Formation en ligne  
présenté par



Certificat d'agrément d'emploi Québec : 0059137

## FORMATION **Optimiser son temps**



### **APERÇU**

La seule certitude est que rien n'est certain!

Dans l'histoire de l'humanité, à aucun moment la perception de l'éphémère n'a été aussi perceptible. Nous proposons une solution à cet essoufflement ! Une formation en ligne permettant aux participants de pouvoir maximiser leur temps en :

- Utilisant de bons outils
- Sachant comment ordonner leurs priorités
- Comprenant bien les raisons de la procrastination
- En redéfinissant la notion de plaisir au travail surtout quand nous sommes confinés chacun chez soi.

Ils seront ainsi en mesure de reconnaître les symptômes et les causes des problèmes de gestion du temps, de mettre en œuvre les solutions appropriées, d'identifier les grugeurs de temps et de les rentabiliser.

À cette fin, les participants recevront avant le début de la formation un questionnaire permettant de faire un bilan de leurs activités actuelles et leurs défis. Ce questionnaire est un outil de réflexion personnel ayant pour but de permettre aux participants de faire les liens concrets entre la théorie et leur gestion actuelle.

Avec la nouvelle réalité du COVID 19, apprendre à faire du télétravail.

Cette formation permettra donc aux participants de prévoir l'organisation et la planification de leur travail, de mieux maîtriser leur emploi du temps, d'utiliser efficacement les outils de communication, de maintenir un bon moral, et d'ainsi devenir plus efficient.

### **OBJECTIFS**

- La nouvelle réalité est-ce une bénédiction ou une malédiction ?
- Qu'est-ce qui reste pareil et qu'est-ce qui est différent ?
- La prise de conscience des comportements actuels, cerner les parasites et les grugeurs de temps
- L'utilisation adéquate des outils de gestion du temps et des priorités
- Hiérarchiser les priorités sous stress en maintenant le cap sur l'essentiel
- Communiquer autrement à distance
- L'intelligence situationnelle au travail
- La matrice pour implanter un changement durable

# CONTENU

## Le temps, une ressource rare

- Le temps et sa valeur
- L'occupation de son temps **à distance** en fonction de son rôle
- Identifier les causes des pertes de temps **à distance** et apprendre à les gérer adéquatement

## Analyser son rapport du temps

- Comportement et perception
- L'identification la cause des obstacles à la gestion du temps
- Mes réactions face aux demandes, aux attentes, aux feux à éteindre et aux changements
- Les principes d'organisation du temps **à distance**
- L'analyse de son mode de travail **à distance**
- Gérer les parasites adéquatement

## Planifier

- Les outils de la planification
- Gérer efficacement mes priorités : l'urgent versus l'important
- Les périodes productives, selon ses rythmes biologiques
- **Optimiser les résultats de vos réunions zoom**

## Traiter

- Triage et organisation quotidienne **à distance**
- Anticiper et planifier ses activités avec réalisme
- Choisir ses priorités et mobiliser ses ressources
- Définir ses objectifs et se donner les moyens de les tenir
- Bâtir un plan d'action

## Déléguer et mobiliser à distance

- Déléguer efficacement en fonction de ses collaborateurs
- Les moyens et outils de contrôle fiables et valorisants
- Les erreurs et les pièges lors de la délégation
- **Courriel ? téléphone ? face time ?**
- Quoi faire et quoi arrêter de faire

## **L'intelligence situationnelle au travail**

- La réalité filtrée : perceptions, interprétations et réalité
- Les fonctions des 3 cerveaux (reptilien, limbique et cortical)
- Ne pas se laisser escroquer par soi-même : Faire de votre dialogue interne un allié
- Devenir l'observateur de vos pensées et de vos émotions
- Garder le moral dans des situations surréalistes

## **MÉTHODOLOGIE**

- Journal de bord des participants avec leurs activités durant cinq (5) journées consécutives
- Analyse des résultats et des conséquences de l'inaction
- Exposés interactifs sur les concepts
- Mises en situation et discussions sur des exemples vécus
- Plans d'amélioration individuels

## **DURÉE**

4 heures

## CONFÉRENCIER-FORMATEUR

---

### Farès Chmait

Dynamique et engagé, **Farès Chmait** a permis, depuis 1986, à une multitude d'entreprises d'atteindre leurs objectifs d'affaires. Conférencier motivateur inspiré et inspirant, **Farès Chmait** ne se contente pas de porter les titres de formateur, conseiller et conférencier; tout son être transcende sa volonté de provoquer le changement et d'influencer positivement la destinée de sa clientèle en lui fournissant des outils efficaces et porteurs de succès.



En tant que professeur invité au centre de perfectionnement John-Molson de l'Université de Concordia, et du centre exécutif Schulich de l'université York il met ses expériences du monde des affaires au service des dirigeants et gestionnaires d'entreprises. Il enrichit son approche unique d'un élément clé du management : **le facteur humain**. Son expertise dans l'étude de la structure de l'expérience subjective des personnes vous permettra de comprendre pourquoi les gens font ce qu'ils font mais pas ce qu'ils sont censés faire. Il excelle dans les sujets suivants : le leadership, l'intelligence émotionnelle, lire et interpréter la partie cachée de la communication (il a enseigné pendant cinq ans aux enquêteurs du gouvernement provincial), la gestion de projet, l'individu dans l'équipe, parler en public, la négociation, les différences culturelles et la communication intergénérationnelle.

**Farès Chmait**, conférencier motivateur, est intervenu dans plus de vingt pays en quatre langues différentes pour transmettre le fruit de son expérience. En plus d'être un orateur hors pair, ses connaissances ethniques sont un avantage indéniable dans cette ère de mondialisation, car elles lui permettent d'adapter son discours à la réalité culturelle et entrepreneuriale de ses clients.

Praticien dans l'âme et passionné, il est l'auteur de plusieurs publications, dont le livre *Au-delà de la vente* (1995), considéré comme l'un des meilleurs ouvrages portant sur les nouvelles techniques de communication. **Farès Chmait** est également co-auteur du livre *Coupables de réussir* (2002) et il vient tout juste de publier *The Power of Decision* (2012).