

Titre du cours: E21 - Organiser sa vie professionnelle

Durée du cours: 90 minutes (séances de coaching individuelles optionnelles)

Nombre maximum de participants: 24

Objectifs de la formation:

Le but de cet atelier est de fournir aux participants l'information ainsi que les outils et les pratiques qui peuvent être utilisés afin de leur permettre de mieux s'organiser au travail. À la fin de cet atelier, les participants seront en mesure de:

- Reconnaître l'importance de l'équilibre à atteindre en matière d'efficacité et d'efficience dans l'organisation et dans la prestation de son travail;
- Reconnaître les facteurs et éléments qui peuvent nuire à une bonne gestion du temps et des priorités;
- Se concentrer sur 3 segments de sa vie au travail: temps, espace et mentalité; et,
- Utiliser des techniques et outils pratiques afin de mieux s'organiser.

Contenu du cours:

1. Clarifier les facteurs d'efficacité et d'efficience et l'importance d'en assurer l'équilibre;
2. Clarifier les facteurs d'inefficacité pouvant nuire à l'équilibre;
3. Revue d'une dizaine de techniques pratiques afin de mieux s'organiser;
4. Un exercice pratique de sous-groupes.

Population cible:

Toute personne intéressée à améliorer sa productivité en milieu de travail.

Méthodologie:

Une approche expérientielle est favorisée pour ce type d'atelier. Le formateur présentera les concepts et les techniques sous forme d'exposés oraux et un exercice pratique sera suivi d'une plénière de discussion. Des séances de coaching personnalisées peuvent compléter cet atelier pour les employés qui le désirent.

Cet atelier peut être facilement intégré à des réunions d'équipe existante et de groupes homogènes.

Retombées:

Les participants seront plus organisés et productifs.