

EFFICACE

Comme un Pro

MISSION

Récupérez au moins 2 heures d'efficacité par jour en maîtrisant les concepts clés d'une gestion efficace du temps et de vos outils technologiques.



Cette formation s'adresse à vous si...

- Vous manquez de temps avec comme résultante de vous causer du stress.
- Vous manquez d'énergie et de motivation.
- Vous trouvez que votre efficacité n'est pas optimale.
- Vous semblez être impuissant(e) et/ou confus(e) face à l'évolution technologique.
- Vous avez des difficultés à rester organisé(e).
- Vous êtes débordé(e).
- Vous avez de la difficulté à vous fixer des buts et comment les atteindre.

Ce que vous apprendrez

- Vous clarifierez votre destination professionnelle.
- Vous saisissez l'importance d'un bon focus dans l'exécution.
- Vous serez en contrôle de votre séquence d'actions et aurez le temps d'atteindre vos objectifs.
- Vous prioriserez de façon efficace et ferez du temps pour ce qui est important.
- Vous serez maître de votre budget temporel pour gérer votre charge de travail.

‡ En cas d'insatisfaction de votre part, vous pouvez en tout temps demander un crédit équivalent à la valeur de la formation, un remplacement ou un remboursement de la valeur de la formation qui vous sera émis dans la mesure où l'apprentissage de la formation par vous et/ou votre organisation ne dépasse de 25% de son contenu ou de sa durée.

LISTE DE PRIX (par participant)



[Cliquez ici pour un aperçu vidéo de la formation](#)

TYPES DE FORMATION — MODULES 1 À 3

Module 1 : Clarifiez votre destination

- Augmentez (ou retrouvez) votre énergie en développant une méthode pour articuler et écrire vos buts et objectifs avec clarté afin d'atteindre plus efficacement votre destination souhaitée.
- Établissez la différence concrète entre vision, mission, but, objectif et tâche.
- Développez votre habileté à créer ses buts et objectifs avec aisance.
- Identifiez les actions requises pour éviter la dispersion et la confusion.
- Connectez vos actions et efforts quotidiens à vos cibles professionnelles et personnelles.

Module 2 : Soyez maître de votre temps

- Cerner les embûches qui vous empêchent d'être à votre plein potentiel, de contrôler votre horaire afin de réaliser vos buts et objectifs plus rapidement.
- Faites le lien entre vos objectifs et le temps disponible.
- Intégrez le concept de « budget temporel » à votre quotidien.
- Décelez les causes de procrastination et de manque d'actions.
- Réduisez vos gruges-temps et mettez vos énergies sur les bonnes actions.

Module 3 : Maîtrisez la technologie

- Apprenez à faire des choix stratégiques parmi vos outils de communication afin d'optimiser votre performance au travail et vous éviter un stress inutile.
- Clarifiez les outils nécessaires pour être vraiment efficace.
- Développez un réel système de triage pour pouvoir gérer plus sans être débordé.
- Apprenez à faire le bon choix d'outils de communication au quotidien.
- Adaptez votre organisation à la technologie que vous possédez déjà.
- Gérez et minimisez les interruptions au travail.

	Avec formateur	VIP	« Coaching »
Code du cours	IMP101_21	IMP101_11	IMP101_41
Inscrivez-vous en ligne dès maintenant!	Cliquez ici	Cliquez ici	Cliquez ici
Formation de groupe en direct (« live ») composée de 5 ateliers de 2 heures chacun (date au choix), soit webconférence ou si désiré, en personne avec formateur certifié*.	✓	Formation pour votre groupe en privé uniquement	
Session individuelle privée post-formation de 60 minutes pour chacun des participants. Cette session a pour but de bien vérifier les connaissances apprises et d'ajouter des conseils et/ou correctifs au besoin.		✓	✓
Prix par participant :			
■ 1 à 4 participants	997,00\$	1 499,00\$	Sur mesure. Nous devons évaluer vos besoins. Contactez-nous!
■ 5 à 10 participants	797,60\$	1 199,20\$	
■ 11 à 49 participants	747,75\$	1 124,25\$	
■ 50 et +	697,90\$	1 049,30\$	

* Des frais de déplacement peuvent être exigés. Contactez-nous!