



Objectif de la formation

Ce séminaire apprend à distinguer l'urgent de l'important, à planifier de façon réaliste et à tenir sa semaine malgré les imprévus. Le participant repart avec un plan hebdomadaire structuré et un programme qu'il peut déployer immédiatement.

Durée 8 heures, réparties en deux séances de 4 heures.

À qui ce séminaire s'adresse

Gestionnaires et chefs d'équipe dont la journée est mangée par l'urgence et qui n'arrivent plus à avancer sur ce qui compte.

Séance 1 — Fondements de la gestion du temps

4 heures

- **Objectif : Voir où va réellement son temps et distinguer l'urgent de l'important**
- **Ce dont vous disposez vraiment : 168 heures par semaine, 10 080 minutes**
- **Le principe 20-80 : les vingt pour cent de tâches qui produisent l'essentiel**
- **La priorisation A, B, C — et ce qu'on accepte de ne pas faire**
- **La matrice d'Eisenhower : urgent, important, et les quatre quadrants**
- **Le train et le voilier : deux façons de planifier, deux usages**
- **Les imprévus : 25 à 50 % du temps sans planification, 80 à 90 % sans planification adéquate**
- **Reconnaître ses propres schémas de report et de priorisation instinctive**
- **Poser son diagnostic avec le PCL et le GPS**
- **Activité de travail : cartographier votre semaine réelle par catégorie, puis créer un plan hebdomadaire structuré et réaliste**

Séance 2 — Optimisation et planification stratégique

4 heures

- **Objectif : Optimiser sa planification et la tenir dans la durée**
- **La méthode Pomodoro : travailler par blocs protégés**
- **Les courriels : trois types de messages, trois traitements**
- **Les réunions et les interruptions : ce qui se refuse et ce qui se négocie**
- **Déléguer pour dégager du temps, sans se décharger**
- **Symptôme, problème, tactique, stratégie : remonter à la vraie cause**
- **Équilibrer la charge de son équipe avec le PCE**
- **Suivre sa performance avec le TBE et celle de l'organisation avec le TBO**
- **Installer l'amélioration continue de sa méthode avec le PCO**
- **Activité de travail : finaliser un programme complet de gestion du temps, à déployer dès votre retour**

Ce qui se discute en groupe

- Ce que vous faites d'urgent qui n'est important pour personne
- Les interruptions que vous acceptez et celles que vous pourriez refuser
- Ce que votre agenda dit de vos vraies priorités
- Pourquoi les bonnes méthodes de planification ne tiennent pas trois semaines

Comment le séminaire se donne

- Cahier de préparation à remplir avant la première séance
- Grille de priorisation A, B, C et matrice d'Eisenhower
- Cartographie de votre semaine réelle, par catégorie
- Canevas de plan hebdomadaire
- Entraide interentreprises : confrontation des méthodes

Résultats escomptés

- Vous distinguez l'urgent de l'important, et vous agissez en conséquence
- Votre semaine est planifiée de façon réaliste, imprévus compris
- Vous protégez le temps qui sert à faire avancer les choses

Ce que vous emportez

- La cartographie de votre semaine réelle
- Votre plan hebdomadaire structuré
- Votre programme de gestion du temps, prêt à déployer
- La grille de priorisation appliquée à vos dossiers en cours

Reconnaissance des compétences

À la fin du séminaire, le participant reçoit une attestation. Au terme d'un programme de 80 heures, il reçoit une certification.

Réseautage inc. est agréé par Service Québec — certificat 0060705 — et reconnu organisme formateur par la Commission des partenaires du marché du travail. Les subventions à la formation couvrent jusqu'à 100 % du coût, sous réserve d'admissibilité. Nous montons la demande avec vous.

info@reseautage.com • 514 831-8432 • www.reseautage.com

Contenu de l'Institut du réseautage de compétences (IRC), offert par Réseautage inc. – Réseau des Industriels du Québec. © 1998-2026 Réseautage inc. Tous droits réservés.