

## GAGNEZ DU TEMPS AVEC LES TECHNOLOGIES

Ce curriculum vous propose des méthodes concrètes pour mieux organiser votre temps à l'aide des technologies. Vos journées s'envolent, vous êtes couverts de courriels, requêtes, messages, fax, papier, alarmes et rappels, applications et le volume augmente avec les années.

Les leaders les plus performants d'aujourd'hui bénéficie d'une méthode intelligente qui permet de reprendre et de conserver le contrôle pour investir votre temps sur ce qui compte le plus.

Véritable pont entre les meilleurs concepts de gestion du temps et d'usage des technologies, ce curriculum est un incontournable!

Module	Contenu	Duration
<b>Centralisation sur Outlook</b>	Calendrier, tâches, notes, suivis.	120 min
<i>Devoir</i>	Pratiquer les tâches et les suivis.	30 min
<b>Gestion intelligente des courriels</b>	Netiquette, vider la boîte de réception, classement, recherche.	120 min
<i>Devoir</i>	Vider ma boîte de réception et reprendre le contrôle.	90 min
<b>Coaching</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rafraîchir les concepts avec les ambassadeurs</li> <li>Révision des progrès</li> <li>Exemples et questions</li> </ul>	90 min (30 minutes avec les ambassadeurs seulement)
<b>Gestion du temps: Urgent vs important.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les priorités</li> <li>Voir clair dans la liste de tâche.</li> </ul>	60 min
<i>Devoir</i>	Mes gruge-temps et leurs solutions.	20 min
<b>Collaboration avec OneNote</b>	Maîtriser OneNote pour réduire les communications courriels.	120 min
<i>Devoir</i>	One note: Débuter l'élimination du papier.	60 min

**Coaching**

Cimenter le changement.  
Reconnaissance.

90 min (30 minutes avec les ambassadeurs seulement)