



FORMATION

MAÎTRISER VOTRE TEMPS

AVEC LA MÉTHODE QUALITEMPS

Inscrivez-vous au plus tard
le 16 septembre 2019
et profitez d'un
rabais de 15%
sur le prix régulier

La gestion du temps est sans doute le processus le plus fondamental pour les entreprises. Sa maîtrise est aussi à la base de toute démarche d'amélioration. La méthode Qualitemps est simple, tangible et applicable! Découvrez des techniques de gestion du temps précises, facilement applicables et rentables. Ayez une vision claire de vos tâches et gardez le cap tout au long de la journée. Terminez vos journées avec la satisfaction d'avoir accompli ce qui devait l'être!

Cette formation s'adresse à toute personne désireuse d'atteindre ses objectifs personnels ou d'améliorer son rendement par une gestion optimale de ses activités. La méthode Qualitemps en gestion du temps est adaptée à plusieurs plateformes : Outlook, Office 365, Gmail et Google Agenda, Lotus Notes, Apple, Groupe Wise, Thunderbird, Evernote.

Les objectifs de la formation

Gérer vos tâches efficacement et ne rien oublier à l'aide de la méthode Qualitemps • Faire une planification efficace du court, moyen et long terme • Savoir comment établir vos priorités • Accorder du temps à vos véritables priorités • Respecter votre planification grâce à l'acquisition ou l'amélioration de certains gestes clés • Bien gérer vos courriels • Maîtriser les urgences et les imprévus • Éliminer la dispersion • Contrôler les multiples gruge-temps • Équilibrer votre charge de travail et mieux la gérer • Bien gérer vos courriels • Gérer et exécuter les tâches longues et les projets en les intégrant à vos multiples autres activités • Utiliser vos outils de travail selon un bon processus de gestion du temps • Centraliser l'information et diminuer les manipulations inutiles • Être plus satisfait de vos journées de travail

VOTRE FORMATEUR **René-Louis Comtois**, Formations Qualitemps Inc.

Directeur et fondateur de Formations Qualitemps, René-Louis Comtois a développé, au cours des années, des formations dont le contenu allie pragmatisme, rigueur et flexibilité. Spécialisé en gestion du temps et en organisation du travail, il propose des méthodes et des techniques qui sont toujours hautement efficaces et directement applicables. C'est à ce niveau que se situe son engagement. Conférencier et formateur d'expérience, il est également l'auteur de six ouvrages parus chez Quebecor: Gérer efficacement son temps, Lecture rapide, mythes et réalité, Gérer et animer ses réunions, Maximisez vos ventes en maîtrisant votre temps, Bien servir ses clients ainsi que Gérez vos courriels avant qu'ils vous gèrent.

Date de la formation: 25 février 2020 | 8 h 30 à 16 h 30

Date limite d'inscription : 10 février 2020

Endroit : Montréal | Salle Beloeil dans les locaux du RLSQ/CQSA – Stade olympique
4545, Pierre- De Coubertin, Montréal

Coût : RLSQ 200 \$ +taxes CQSA 220 \$ +taxes Non membre 250 \$ +taxes

[Inscription et paiement en ligne](#)

VEUILLEZ consulter la politique d'annulation lors de votre inscription.

FORMATION

OSBL

2019
2020