Effic@ce[MD]

+Google

Qui peut bénéficier :

Les groupes de travail et les équipes, entre autres les gestionnaires, les professionnels techniques et de la vente, les superviseurs, les administrateurs et les chefs de projet qui utilisent présentement Google et n'exploitent pas ce logiciel à son plein potentiel.

Format possible de l'atelier :

- Séances d'une journée ou de deux demi-journées animées par un instructeur, en classe ou en ligne
- Suivi optionnel d'une séance de coaching personnel

Matériel fourni :

- Guide d`apprentissage et manuel de support compréhensifs
- Souscription à notre bulletin mensuel Learning link en ligne

Autres formations :

- Effic@ce[MD] 365
- Réunions Effic@ce[MD]

Transformez vos intentions en actions et vos actions en résultats

Apprivoisez le déluge informatique et augmentez votre productivité. Recevez des instructions pratiques pour vous aider à assimiler des techniques éprouvées pour une solution de gestion du temps efficace qui intègre la communication, les tâches, les activités et la planification.

Cet atelier vous aidera à :

- Créer un focus consistant sur vos priorités
- Maîtriser le déluge informatique
- Améliorer vos communications
- Gérer vote temps, vos tâches et vos activités
- Utiliser Google dans le cadre d'une planification d'affaires

Priority®

Une meilleure façon de travailler

Pour plus d'informations et pour voir comment Priority Management peut vous aider à travailler plus intelligemment, appelez votre bureau Priority local ou contactez-nous au : www.prioritymanagement.com

Aperçu de l'atelier :

Effic@ce à l'aide de Google

Le cours Effic@ce à l'aide de Google de Priority Management. Cette formation a été développée pour vous permettre de prendre le contrôle de votre charge de travail. Priority Management enseigne comment changer vos comportements et optimiser votre utilisation de la technologie pour reprendre contrôle de votre temps, productivité, collaboration et livrables.

Module 1 : Être productif

Nous vous introduirons aux éléments clés qui vous permettront de raffiner vos outils organisationnels grâce à une compréhension accrue du besoin de prioriser et de savoir où ajouter de la valeur additionnelle. Avec cette plate-forme de productivité en place, vous serez mieux placés pour reconnaître et gérer les distractions et interruptions.

Module 2 : Organisez-vous pour être Effic@ce

Vous gagnerez une compréhension plus profonde de ce que le coffre à outils Google contient pour vous permettre de travailler plus efficacement et avec une plus grande attention. Vous apprendrez comment augmenter votre productivité et éliminer des habitudes inutiles.

Module 3 : Gérer vos courriels efficacement

Nous vous enseignerons comment gérer votre boîte de réception. Vous apprendrez comment gérer les courriels sur lesquels vous ne pouvez agir immédiatement et apprendrez également comment gérer vos courriels de moindre priorité. Nous vous montrerons des approches efficaces pour classer et trouver vos courriels et respecter vos priorités quel que soit votre volume de courriels entrant.

Module 4 : Gérer vos engagements pour vous sentir en charge

Vous apprendrez l'importance de votre calendrier Google et comment éviter de devenir victime de planification trompeuse. Les exercices vous aideront à devenir un gestionnaire de temps plus efficace et de vous engager dans un processus qui vous assurera un sens d'accomplissement.

Module 5 : Obtenir de meilleurs résultats grâce à une communication et délégation efficaces

Vous apprendrez comment planifier, capturer et faire le suivi efficacement de communications et délégations de tâches.

Module 6 : Planification des priorités axée sur les résultats

Vous découvrirez comment le processus de planification fonctionne pour vous. Le cycle de planification vous aidera à adopter une attitude plus stratégique dans vos choix quotidiens. La capacité de rencontrer avec consistance vos échéances vous aidera à obtenir un plus grand sens d'accomplissement en tant qu'individu et membre d'équipe.

Priority®

Une meilleure façon de travailler

Pour plus d'informations et pour voir comment Priority Management peut vous aider à travailler plus intelligemment, appelez votre bureau Priority local ou contactez-nous au : www.prioritymanagement.com