

5 et 19  
octobre  
2022  
18 h à 21 h



Formation en mode présentiel

L'efficacité d'un entrepreneur et sa productivité dépendent en grande partie d'une gestion du temps efficace et de l'utilisation d'outils concrets. Savoir prioriser ses tâches et maîtriser différents outils sont des éléments clés pour optimiser son organisation et préserver un bon équilibre entre sa vie privée et la gestion de son entreprise. Découvrez quelles sont les stratégies à adopter afin d'éviter de se sentir constamment débordé.

## Objectifs

- Organiser son temps de travail.
- Planifier des activités afin de favoriser l'atteinte de ses objectifs.
- Utiliser des outils pour faciliter l'organisation de son temps de travail.

## Contenu

- Analyser le travail à effectuer.
- Se fixer des objectifs.
- Planifier les tâches à réaliser avec différents outils tels que :
  - Asana
  - Trello
  - Google Suite (Google Task, Calendar, Drive)
  - Microsoft Suite (OneDrive, Planner)
- Améliorer sa base de données et sa gestion de courriels et de documents.
- Définir les activités qui peuvent être automatisées.
- Évaluer les résultats de sa planification.

**M'inscrire**

Avec la participation financière de :



laval  
économique



FORMATION  
**Korpus**  
SERVICE AUX ENTREPRISES ET FORMATION CONTINUE

2100, rue Cunard, bureau C.12  
Laval (Québec) H7S 2G5  
450 662-5784

korpus@cslaval.qc.ca

**KORPUS.CA**

