



# Profil de session

Activité admissible dans le  
cadre de la Loi 90  
Numéro d'agrément :  
0033077

## *Gestion du temps, des énergies et du stress*



*Une façon de voir la vie  
jumelée à une série de réflexes d'efficacité.*

*C'est prendre conscience du temps  
que la vie vous donne,  
c'est aussi décider d'en tirer le meilleur  
afin d'être bien et de réaliser vos projets.*

### **LES OBJECTIFS**

- Prendre conscience du temps dont vous disposez.
- Comprendre comment vous vivez et travaillez de manière à sauver du temps et à diminuer votre stress.
- Identifier les réflexes à succès qui vous permettront de sauver du temps et de réduire votre stress.
- Savoir vous concentrer et établir vos priorités de manière à être fier de vos journées.
- Apprendre à vous organiser pour réaliser pleinement vos projets.
- Expérimenter les processus et les outils qui vous permettront de vivre pleinement vos journées de travail avec calme et efficacité.

### **LES OUTILS DE TRAVAIL**

- Le cahier d'exercices du participant.
- Les cartes rappel dans un étui en cuir véritable.
- Le processus de gestion du temps.
- Le processus de diminution du stress.
- Le cahier de gestion : l'outil indispensable pour maîtriser la gestion de votre temps.

## Notre rêve...

- Le rêve de Nadeau Lessard est d'établir des relations d'affaires qui favorisent la transformation de vos projets en résultats.

## Notre mission...

Accompagner nos clients pour réaliser :

- leur vision d'entreprise
- leurs projets
- leurs objectifs

## Notre engagement...

- transférer généreusement notre expertise à nos clients,
- mettre nos expériences au service de nos clients.

## Nous sommes

- une équipe multidisciplinaire de professionnels axés sur les résultats et la rapidité d'intervention.
- nous regroupons nos services sous deux grands volets :
  - le développement des personnes
  - le développement des organisations.

150, rue Saint-Jacques, bureau 303  
Granby (Québec) J2G 8V6

[info@nadeaulessard.com](mailto:info@nadeaulessard.com)

téléphone : (450) 375-8704

télécopieur : (450)375-7880

## LE CONTENU

- Comment débuter votre journée de travail avec plus de calme et de paix intérieure.
- Comment gérer vos énergies et développer les habiletés pour rester concentré : comment apprivoiser le silence.
- Comment visualiser votre journée de travail et l'ensemble de vos projets de manière à bien planifier votre travail.
- Comment fixer vos priorités et vos activités à haut rendement de manière à rester efficace.
- Comment diminuer les pertes de temps et les frustrations qui en découlent.
- Comment réduire le stress au travail et dans votre vie personnelle.
- Comment vivre les crises avec le minimum de stress.
- Comment vous organiser stratégiquement et de façon optimale tout en restant disponible à votre équipe, à votre organisation et à vos clients.
- Comment obtenir la collaboration de vos collègues et le respect de vos horaires de travail.
- Comment déléguer et recevoir une délégation de façon stratégique.
- Comment constituer votre cahier de gestion et l'utiliser pour sauver du temps.
- Comment maintenir un haut niveau d'énergie tout au cours d'une journée de travail.

## LA MÉTHODOLOGIE (Durée : 2 jours)

- Durant la session, vous vivrez des exercices qui vous permettront de mettre en pratique les réflexes et les outils proposés.
- Vous approfondirez vos manières de faire et de concevoir le temps afin d'améliorer votre façon de bien vivre les défis que la vie vous apporte sans générer un stress excessif.
- Vous constituerez votre « Cahier de gestion » et apprendrez comment en tirer le maximum.