



**Soyez confiant et prêt pour le poste en affichant les compétences clés que recherchent les employeurs.**

## Comment gérez-vous votre temps?

Voici quelques faits à méditer :

- ▶ **Planifiez** : Quand vous avez beaucoup à faire, planifier tôt ne peut être que bénéfique. Essayez de dresser une liste des choses à faire pour vous aider à rester organisé.
- ▶ **Hiérarchisez** : Déterminez les tâches les plus importantes et assurez-vous de les traiter en premier.
- ▶ **Agissez** : Portez votre attention sur le travail à terminer dans le temps imparti. Essayez de ne pas remettre à plus tard les tâches plus difficiles ou désagréables, et faites de votre mieux pour éviter les distractions.
- ▶ **Faites une pause** : Faites des pauses pour gérer votre stress, recharger vos batteries et vous reconcentrer.



## Gestion du temps

Prendre des décisions concernant le temps investi.

Découvrez comment prendre vos compétences en main en améliorant votre aptitude à gérer le temps.

Téléchargez gratuitement le manuel portant sur la gestion du temps sur le site [forcescompetencesautravail.ca](http://forcescompetencesautravail.ca)



Partenaire fondateur