

Annexe 2

AMÉLIORATION: RÉFÉRENCES ET SUGGESTIONS

* spécialement recommandé

FILMS:

Plusieurs de ces films sont disponibles, certains accompagnés de guides, à la Médiathèque de la Commission de la Fonction publique.

* "A Team of Two: Time Management for Managers and Secretaries"

Ce film montre aux gestionnaires et à leurs secrétaires comment collaborer et comment gérer leur emploi du temps de manière plus efficiente.

30 min./Coul. Disponible en anglais seulement.

* "Le temps, c'est la vie"

Ce film fait saisir l'importance de bien gérer son emploi du temps et propose certaines méthodes permettant d'accroître le rendement avec moins d'efforts.

30 min./Coul. Disponible également en anglais sous le titre "The Time of Your Life"

* "Une journée tout à fait normale"

Cet autre film de la série "Gestion du temps" a pour objet de montrer aux employés de bureau comment réduire les difficultés et les interruptions quotidiennes et y faire face en adoptant une nouvelle attitude.

30 min./Coul. Également disponible en anglais sous le titre "A Perfectly Normal Day: Interruptions and Crisis Management".

* "Meetings, Bloody Meetings"

Ce film montre comment il est possible de réduire la durée des réunions et de les rendre plus productives. Comparaison avec la procédure judiciaire.

30 min./Coul. Royaume-Uni. Disponible en anglais seulement.

* "Pass it on"

Ce film explique ce qu'une mauvaise communication au travail peut coûter sur le plan économique et en termes de stress. Il montre comment améliorer la communication de façon à ce qu'elle soit efficace.

20 min. /Coul. 1981. Cathy Curtis. Disponible en anglais seulement.