



PROGRAMME DE FORMATION

« GESTION DU TEMPS & PILOTAGE PAR PLAN D' ACTIONS POUR MANAGER »

Objectifs de la formation : Connaitre et Mettre en place les meilleures techniques de priorisation, de gestion du temps et de celui de son équipe, de pilotage efficace grâce au plan d' actions et à la délégation.

Durée de la formation : 1 journée de 7h

Le contenu de la formation

- La réflexion personnelle quant à ses actions du quotidien
- Découvrir les principes de la gestion du temps
- Qu' est-ce qu' une vraie priorité ?
- Analyser ses voleurs de temps et ceux de son équipe
- Apprendre à déléguer : Quoi à qui ? (cf profil comportemental)
- Savoir planifier efficacement
- Elaboration d' un plan d' amélioration personnel pour rendre concret ce pilotage

Programme journée 1	
8h45	Questionnaire d' entrée Présentation du formateur et des stagiaires
9h00 – 12h30	Les taches du quotidien et leur priorité : Urgent ou Important Quelles incidences sur son propre stress ? Analyser les voleurs de temps et ceux de son équipe Apprendre à déléguer / Apprendre à se projeter, à anticiper La Préparation : 90% du succès
12h30 - 13h30	Pause déjeuner
13h30 – 17h	Mieux gérer les mails, les appels, les réunions Les plans du jour / semaine / mois / année Comment construire un plan d' actions efficace ? Comment le déployer et s' y tenir ? Construire son propre plan d' actions
17h00 - 17h15	Questionnaire sortie + satisfaction