PROGRAMME DE FORMATION

« GESTION DU TEMPS & PILOTAGE PAR PLAN D'ACTIONS pour non-manager »

Objectifs de la formation : Connaitre et Mettre en place les meilleures techniques de priorisation, de gestion du temps pour gagner en sérénité et efficacité.

Durée de la formation : La formation est organisée sur **2 demi-journées en distanciel**

Le contenu de la formation

- Réflexion personnelle quant à ses actions du quotidien et son organisation actuelle
- Découvrir les principes de la gestion du temps
- Qu'est-ce qu'une vraie priorité ?
- Analyser ses voleurs de temps
- Apprendre à dire NON !
- Mieux gérer : les mails, les appels téléphoniques, les réunions
- Plan de journée, semaine, mois, année et la todolist
- Construire un plan d'actions efficace
- Elaboration d'un plan d'amélioration personnel pour rendre concret ce changement.

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 Analyser les voleurs de temps Quelles incidences sur son propre stress Apprendre à dire NON ! Mieux gérer les mails, les appels, les réunions
	Programme journée 2
9h00 – 12h15	D'où viennent nos propres résistances ? Les plans du jour / semaine / mois / année Comment construire un plan d'actions efficace ? Comment le déployer et s'y tenir ?
12h15-12h30	Questionnaire sortie et satisfaction