



## PROGRAMME DE FORMATION

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

**Objectifs de la formation :** Connaître 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 1 jour.

### 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
12h30 – 13h30	Pause déjeuner
13h30 – 17h00	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 ?
17h-17h15	Questionnaire sortie et satisfaction