

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Gestion du temps et des priorités

### Objectifs

**LA GESTION DU TEMPS** commence par la connaissance de soi et de son approche organisationnelle. En s'appropriant les techniques de la gestion du temps et des priorités, Vous créez des modèles positifs et efficaces.

- Permettre aux responsables d'augmenter leur efficacité.
- Utiliser les outils de la gestion du temps pour optimiser ceux-ci.
- Comprendre quelle est sa valeur ajoutée pour mieux gérer ses priorités.

### Public

Cadre, agent de maîtrise et/ou technicien

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

- S'imprégner des principes de bases de la gestion du temps.
- Auto-diagnostic de sa gestion du temps.
- Repérer les comportements de procrastination et les voleurs de temps.
- Mieux maîtriser son organisation personnelle et professionnelle, voire la conduite de sa vie.
- Comment gérer son temps et ses priorités.
- Les lois de la Gestion du temps.
- La matrice d'Eisenhower.
- La définition des objectifs.
- L'équilibre de ses besoins
- Être efficace en revisitant les ressources de :
  - la négociation.
  - la délégation.
  - le refus avec tact.
- Localiser les axes de progrès et définir son plan d'action.
- Mieux organiser la délégation, sa méthode, ses principes, le suivi.
- Plan d'action écrit au quotidien.
- La « map » de réflexion pour déterminer ses priorités.
- Connaître son cycle d'efficacité.
- Comment organiser la délégation, sa méthode, ses principes.
- Gérer ses e-mails : quelques règles à respecter.
- Organiser son environnement de travail.
- Utiliser des outils d'organisation.

Un questionnaire d'auto-évaluation et une « grille d'analyse du temps » seront adressés à chaque participant avant la formation. Ils permettront au participant de faire l'état de lieux de leur gestion du temps.

### Pédagogie de la formation

#### Avant la formation :

- Questionnaire d'auto-évaluation de sa gestion du temps et des priorités.

#### En début d'intervention :

- Expression des attentes et des objectifs.
- Ces attentes font l'objet d'apports additionnels ou d'exercices ad-hoc pour mieux correspondre à la réalité vécue par les participants.

#### Partage d'expériences.



**Durée :** 2 jours (16H de F<sup>o</sup>)

**Tarif :** 1512€ net de taxes

**Dates :** 8 & 9 Déc. 2022 - 26 & 27 Janv. 2023 - 8 & 9 Mars 2023 - 26 & 27 Avril 2023 - 5 & 6 Juil. 2023 - 28 & 29 sept. 2023 - 22 & 23 Nov. 2023 ou démarrage immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** DEVPRO1002


#### Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)

 Also in English

