

# Formation Balmont

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

Accueil > Formations Individuelles > Gérer son temps et ses priorités

## Gérer son temps et ses priorités

- 📌 1 formatrice pour 1 participant
- 📌 1 jour de formation
- 📌 1 heure de conseil par téléphone (ou via skype)



## 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

## 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'Eisenhover.
- 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.

## Suivi individualisé

Le crédit d'heure téléphone est à utiliser dans les 3 mois qui suivent la formation. Il est à l'initiative du participant.

**Durée:** 1 jour (8H de F°)  
**Tarifs:** 1 participant: 644€ (repas offert) - Possibilité 2 participants: 1150€ (repas offert)

**Dates:** à définir ensemble

**Lieu:** Écully ou à définir

**Code:** INDV0203

Formation individualisée

**Intervenant:**

Chantal Englebert-Balmont

Tél: 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76



Also in English

