# 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 efficavité.

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'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.

## 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 (14H de F°) Tarif: 1659€ net de taxes Dates: 23 & 24 Janv. 2025 -13 & 14 Mars 2025 - 22 & 23 Mai 2025 - 9 & 10 Juil. 2025 -18 & 19 sept. 2025 - 26 & 27 Nov. 2025 ou démarrage

Lieu : Écully ou à définir Code: DEVPRO1002 Intervenant:

immédiat

Chantal Englebert-Balmont Tél: 04.78.33.57.59 06.80.05.03.76 Mail: formation@balmont.net

🐧 Also in English





