

Savoir gérer son temps et s'organiser au travail est un atout. Les bénéfices sont multiples : gain de temps, diminution du stress, un certain confort au travail, mais il n'est pas toujours aisé de réussir à le faire. Seront abordées lors de cette formation des techniques simples pour améliorer l'organisation du travail et ainsi gagner en efficacité et en aisance. Acquérir ce type de compétences est essentiel quand on exerce dans un établissement, qui plus est en équipe et c'est est un gage de qualité dans le travail.

## Formatrice

Ingrid Dauphas, éducatrice spécialisée de formation initiale, titulaire d'un Master 2 « Genre, égalité et politiques sociales », d'un Diplôme Universitaire « Victimologie, Etat de Stress Post Traumatique », et d'un DU « Management des équipes et pilotage de la performance »

## Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre les effets de la gestion du temps dans son travail
- Utiliser son temps en fonction de son rôle et de ses priorités
- Développer sa propre stratégie de gestion du temps en s'organisant
- Adopter des comportements et modalités de communication nouvelles avec ses collègues

## Public concerné

- Ensemble des professionnels
- Groupe de 12 stagiaires maximum. Possibilité de « mélange » des salariés non-cadres et cadres s'il n'y a aucun lien hiérarchique.

## Prérequis

Intervenir dans le secteur sanitaire, social ou médico-social

## Format

Formation inter-établissements (possibilité de mise en œuvre en intra-établissement en fonction de la demande)

## Modalités techniques et pédagogiques

- Modalités de mise en œuvre : présentiel privilégié – possibilité mise en œuvre à distance sous forme de classe virtuelle
- Eléments matériels et techniques : support pédagogique
- Modalités pédagogiques en lien avec les objectifs : apports théoriques, auto-diagnostic, échanges sur le vécu des stagiaires, mises en situation, exercices, études de cas, brainstorming

## Suivi et évaluation des acquis

- Recueil des attentes du commanditaire et des stagiaires
- Suivi de l'exécution de l'action : émargement par demi-journée
- Evaluation des acquis à l'entrée : pas de procédure de positionnement
- Evaluation des acquis en continu : évaluation orale en fin de première journée
- Evaluation des acquis en fin de formation donnant lieu à la délivrance d'une attestation de fin de formation

## Durée

2 jours (14 heures)

## Prix

INTER : 280 €/jour/personne

## Contenu

### Jour 1

#### Matin – (durée 3h30)

Représentation du temps : « la ligne du temps »

- Repérer les gaspilleurs ou voleurs de temps
- La relativité du temps : les lois du temps
- La perception du temps. Mieux se connaître : sa vision du temps et sa propre utilisation de cette ressource

#### Après-midi – (durée 3h30)

Hiérarchiser ses activités

- Tenir compte de son contexte professionnel
- Se représenter son rôle, ses missions
- Définir et hiérarchiser ses priorités
- Distinguer l'important de l'urgent

### Jour 2

#### Matin – (durée 3h30)

Optimiser son temps en s'organisant autrement

- Structurer son temps, prévoir, hiérarchiser, planifier les tâches quotidiennes et les imprévus
- Se fixer des objectifs réalistes

#### Après-midi – (durée 3h30)

- Gérer sa communication avec autrui
- Savoir dire non
- Adopter une stratégie de gestion du temps

