

NORD-PAS DE CALAIS

Axe : n/c

Organiser son travail pour gérer son temps

Contexte

La mobilisation liée à la gestion de la crise sanitaire a renforcé la nécessité de savoir organiser et prioriser ses missions. L'enjeu de l'organisation de son travail est de pouvoir assurer ses missions dans de bonnes conditions personnelles et professionnelles, en conscience de ses propres limites pour maintenir son niveau de fiabilité.

L'objectif principal de cette formation est de renforcer son efficacité professionnelle par une gestion efficiente de son temps et de son travail dans un souci d'amélioration de la Qualité de Vie au Travail.

Objectifs

Connaître et **caractériser** ses propres comportements par rapport au temps

Identifier ses atouts et axes d'amélioration dans la gestion de son temps

Savoir hiérarchiser et **clarifier** ses priorités

Mobiliser les leviers et outils pour organiser son temps au service de ses priorités

Savoir s'affirmer sereinement dans ses contacts professionnels et faire face aux sollicitations ou imprévus

Identifier et partager des bonnes pratiques pour gagner en sérénité

Renseignements complémentaires

Financement

Fonds mutualisés ANFH

Dates

Voir calendrier en annexe

Validité du marché

01/04/2027

Programme

JOUR 1 : Connaître et comprendre ses propres comportements par rapport au temps ** – Notions du

https://www.anfh.fr/les-offres-de-formation/AYjdC-eKHagB_jhcTbVk

temps : efficacité / efficience – La perception du temps et ses lois – Identifier sa propre relation au temps

**Faire un état des lieux et un diagnostic de son temps* – Identifier et quantifier le temps accordé à ses différentes activités – Faire le diagnostic de sa gestion de temps et identifier des pistes d'amélioration individuelles et collectives

Organiser son temps au service de ses priorités – L'importance des missions et des objectifs – Hiérarchiser ses activités en distinguant l'urgence de l'importance – Clarifier la valeur ajoutée et ses différents horizons temporels – Recenser et clarifier tous ses engagements (agenda, check-lists) – Les bonnes pratiques d'usage des outils : téléphone, courriels, ordinateur, bureau

S'affirmer sereinement dans ses contacts professionnels – Hiérarchiser l'importance des acteurs de son entourage professionnel en fonction de ses priorités. – Se protéger des sollicitations excessives ou contradictoires et des urgences des autres **Construire son plan d'action de progrès** – Identifier ses axes de progression – Traduire ses objectifs en plan d'actions à expérimenter durant l'intersession

JOUR 2 : Partager les expérimentations – Faire le bilan des expérimentations réalisées en intersession – Sélectionner les problématiques à travailler en atelier

Partager les problématiques et identifier des bonnes pratiques pour gagner en sérénité – Partager des analyses réflexives et les leviers d'actions possibles – Approfondissement et apports complémentaires

Public

Tout professionnel des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux

Exercice

2024

Code de formation

AFR 1.14

Nature

AFR

Organisé par

ALLIANCE

Durée

14 heures

Typologie

Formation continue ou Développement des connaissances et des compétences