

## PARCOURS MODULAIRE : Optimiser son temps de travail (Module 12)

La littérature concernant l'encadrement des établissements de la fonction publique hospitalière (FPH) fait apparaître la nécessité de travailler sur les compétences transférables à tous les cadres quel que soit leur secteur d'activité, ainsi que le fait de l'évolution considérable du rôle de l'encadrement. A titre d'exemples, le manager est impacté dans l'exercice de son métier par l'arrivée sur le marché du travail des jeunes générations, l'impact de la nouvelle place du travail dans nos vies, le contexte sociologique, l'interculturalité ou les préoccupations écologiques. La loi du 6 août 2019 précise d'autre part que désormais tout personnel encadrant doit bénéficier d'une formation au management. Le parcours modulaire doit permettre à l'encadrement de trouver des ressources dans la dynamique du groupe et susciter l'analyse de la pratique.

### PUBLIC VISÉ :

➤ Manager

### ORGANISÉ PAR :

➤ GRIEPS

### NOMBRE DE PARTICIPANTS :

➤ 12 Participants

### DURÉE :

➤ 2 jours

### PRÉREQUIS :

➤ Etre en position d'encadrement

### CONTACT :

➤ GRIEPS

## OBJECTIFS

- Prendre conscience de sa relation au temps
- Identifier ses priorités pour mieux gérer son temps
- Améliorer ses méthodes d'organisation du travail
- Savoir déléguer de manière juste et efficace

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Apports conceptuels.
- Ateliers
- Autodiagnostic.
- Elaboration de projet individuel

## PROGRAMME

### JOUR 1 :

- **Analyser son mode d'organisation personnel**  
La vision du temps comme une denrée rare  
Le repérage et l'analyse des activités  
Les différentes approches et théories de la gestion du temps  
Le repérage des dérangements les plus fréquents, les voleurs de temps
- **Optimiser son temps dans 5 dimensions**  
L'identification des objectifs à atteindre  
La délégation d'activités  
La valorisation de sa communication  
L'organisation de ses supports de planification d'activité  
L'identification des freins psychologiques

### JOUR 2 :

- **Autodiagnostiquer sa propre gestion**  
Description de sa gestion du temps  
Analyse et piste d'amélioration
- **Savoir prioriser entre l'important, l'urgent et s'organiser**  
Clarification des objectifs de sa fonction au sein de son établissement  
Méthode de priorisation des tâches dans le temps  
Outils d'organisation du temps  
Aménagement spatial de travail vers un bureau lisse