

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