

## Présentation

---

La multiplication des tâches, l'accumulation des missions et la digitalisation rendent l'activité d'un salarié de plus en plus difficile à gérer. Une bonne gestion des priorités est donc cruciale, notamment car elle permet de structurer ses activités et le temps disponible pour les réaliser, en fonction de leur importance. Grâce à une approche pragmatique et très outillée, la formation proposée vous permettra de gérer votre temps et vos priorités, sans stress

## Objectifs

---

- Simplifier son organisation personnelle et celle de l'équipe et évaluer sa contribution.
- Prendre des décisions et établir des priorités afin de mieux gérer les urgences et les tâches concurrentes.
- Prévoir les besoins futurs pour optimiser le travail et s'engager dans une amélioration continue de l'efficacité opérationnelle.
- Maîtriser le stress pour maintenir un niveau d'efficacité et de fiabilité optimal au quotidien.
- Développer des compétences en gestion du temps et en gestion des priorités pour une meilleure efficacité.



### Public visé

Tout professionnel du secteur sanitaire, médico-social et social.



### Durée

2 jours

## Prérequis

---

Les participants sont invités à préparer 2 exemples de gestion du temps et de gestion des priorités sur lesquels ils souhaitent travailler pendant la formation

## Programme

---

### Maîtriser les quatre fondements d'une gestion efficace du temps : prendre des décisions, s'adapter, négocier et coordonner.

- Évaluer, classer et organiser ses activités en utilisant la matrice des priorités.
- Discerner entre les activités à valeur ajoutée, les impératifs et les urgences en fonction de leur importance.
- Prendre des décisions judicieuses pour répondre aux urgences et aux priorités en conflit.
- Identifier et promouvoir les priorités personnelles et collectives essentielles.

### Structurer son propre emploi du temps ainsi que celui des autres.

- Respecter le temps des autres tout en définissant ses propres limites lors des interactions.
- Savoir refuser, négocier des délais, relancer les interlocuteurs et gérer les interruptions.
- Établir des règles de fonctionnement partagées pour une communication et une synchronisation efficace.
- Identifier et réduire les activités ou comportements chronophages pour soi-même et pour les autres.
- Utiliser des outils collaboratifs pour optimiser le temps de travail collectif.

### **Mettre en place une organisation optimale grâce à des outils de gestion du temps pour travailler en mode projet.**

- Comprendre les attentes et les contraintes des autres.
- Organiser des moments collectifs tels que des réunions et des entretiens.
- Recentrer les efforts sur les priorités en informant et en argumentant, et élaborer un plan d'action.
- Gérer son temps de manière similaire à la gestion d'un projet en équipe en développant un système de gestion du temps en mode projet avec des outils de planification et de suivi (comme le diagramme de Gantt, des applications et des logiciels, ainsi que des tableaux de partage de tâches).

### **Gérer son propre stress ainsi que celui des autres pour accroître son efficacité professionnelle.**

- Lutter contre le stress en utilisant des méthodes et des outils appropriés.
- Analyser ses réactions et ses limites face au stress.
- Apporter une réponse complète au stress sur les plans intellectuel, mental et corporel.
- Acquérir des techniques pour traiter et prévenir les tensions.
- Améliorer sa capacité de récupération.
- Utiliser l'énergie générée par le stress pour mener à bien ses actions

## **Intervenants**

---

Professionnel métier.

## **Méthodes pédagogiques**

---

Notre approche se concentre sur une pédagogie active et réflexive, plaçant le participant au centre de la formation. Nous privilégions une dynamique de groupe en utilisant des méthodes variées. L'expérience professionnelle de chacun est exploitée pour faciliter l'application des connaissances dans les situations de travail.

## **Modalités d'évaluation des acquis**

---

A la fin de la formation les acquis des participants sont évalués à l'aide de divers outils tels que : quiz, études de cas, mise en situation.

## **Accessibilité handicap**

---

ARABESQUE demande à être informé sur les situations de handicap des stagiaires afin d'adapter les modalités pédagogiques aux objectifs de la formation, et de prendre en compte les moyens de compensation du handicap.

### **€ Tarif**

INTRA. Nous consulter  
INTER. 350€/jour



### **Effectif**

INTRA. Entre 8 et 12 personnes au maximum  
INTER. Entre 7 et 12 personnes au maximum