



Gérer son temps et ses priorités

Réf : MAN009

Durée : 14h

Dates et tarifs disponibles sur le site de l'association

Objectifs

- › Faire face à ses valeurs de temps
- › Optimiser sa propre approche du temps
- › Prendre du recul dans son activité professionnelle
- › Optimiser son espace de travail
- › Mettre à distance les urgences

Public*

- › Agents de la FPH, encadrement, médecins

Programme

- › Observation du temps et analyse
- › Les priorités de vie
- › Temps réel et temps perçu
- › Gérer les priorités : distinguer l'important et l'urgent
- › Les outils de la gestion du temps : agenda, outils numériques, listes...
- › L'organisation personnelle et professionnelle
- › Planifier et accompagner les processus de travail
- › Gestion du temps et communication : savoir dire non...
- › Plan d'action personnalisé

Méthodes pédagogiques

- › Apports théoriques, conceptuels et opérationnels
- › Échanges de pratique
- › Échanges et débats à partir des situations de travail.

Modalités d'évaluation

- › Évaluation des connaissances
- › Évaluation des acquis en continu : quizz, étude de cas, mises en situation pratique...
- › Évaluation par objectif de formation
- › Questionnaire individuel de satisfaction à chaud
- › A distance : impact de la formation sur l'évaluation des pratiques

Intervenants

- › Pascal CRANTELLE, Formateur-Consultant

Délais d'inscription

Les inscriptions peuvent être enregistrées jusqu'à 48h avant la session. Cependant nous vous conseillons de nous les adresser au plus tard un mois avant le début du stage ; délai à partir duquel nous confirmons les formations

Accessibilité

Transfaire prend en compte l'intégration des personnes en situation de handicap. Contactez-nous afin d'étudier les différentes possibilités d'adaptation mises à disposition