



## 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*