Gérer son temps

MANAGEMENT

Ref : MGTMC06A

Compétences visées

Gérer son temps efficacement par l'amélioration de son mode d'organisation et des supports et outils utilisés, en hiérarchisant ses activités et en améliorant les processus.

Objectifs et contenus

Analyser et optimiser son mode d'organisation personnel

- Le repérage et l'analyse des activités -leur enchaînement, leur importance et leur degré d'urgence -rapport avec l'utilisation de son temps : grille d'autodiagnostic.
- Les différentes approches et théories de la gestion du temps.
- L'identification des pertes de temps, des gisements de temps dans les quatre dimensions : objectifs clarifiés, perception de la rareté du temps, organisation, relation et psychologie.
- Le repérage des dérangements les plus fréquents, les voleurs de temps et les activités ne relevant pas de la fonction.

Optimiser son temps dans cinq dimensions

- L'identification des objectifs à atteindre, en les priorisant, en leur attribuant les moyens nécessaires et suffisants.
- La délégation d'activités : savoir contractualiser.
- La valorisation de sa communication : être disponible et efficace par l'assertivité (savoir demander, savoir dire non, négocier) et par la délégation.
- L'organisation de ses supports de planification d'activité, ses rangements de dossiers, sa gestion de l'information et ceux de son service.
- L'identification des freins psychologiques tels que la procrastination, les conduites d'évitement, l'attachement, la difficulté à jeter et quelques autres stratégies de défense.

Optimiser le temps interdisciplinaire

- L'amélioration de la chaîne client/fournisseur interne par une recherche d'adéquation entre les besoins et les contraintes des uns et les ressources fournies des autres.
- L'optimisation des interfaces et des documents pouvant être communs, entre les unités et les catégories professionnelles.

Méthodes

- Apports théoriques et méthodologiques.
- Analyse de situations.
- Jeux de rôle.
- Mise en situation et expérimentation.
- Autodiagnostic.

Personnes concernées

Tout professionnel de santé

Valeur ajoutée

Cette formation se veut très interactive avec des temps d'autoévaluation, d'échanges de vécu et expérience. Elle promeut des confrontations d'attitudes, mais aussi, la présentation d'astuces utilisées pour gérer son temps.

Pré-requis

Aucun

Dispositif d'évaluation

L'ÉVALUATION SERA RÉALISÉE À L'AIDE DES CRITÈRES SUIVANTS :

- Les attentes des participants seront recueillies par le formateur lors du lancement de la formation et confrontées aux objectifs de formation.
- Les acquis / les connaissances seront évalués en début et en fin de formation par l'intermédiaire d'un outil proposé par le formateur (quiz de connaissances, questionnaire, exercice de reformulation, mise en situation…).
- La satisfaction des participants à l'issue de la formation sera évaluée lors d'un tour de table, le cas échéant en présence du commanditaire de la formation, et à l'aide d'un questionnaire individuel « à chaud » portant sur l'atteinte des objectifs, le programme de formation, les méthodes d'animation et la qualité globale de l'intervention.
- A distance de la formation : il appartiendra aux stagiaires d'analyser les effets de la formation sur les pratiques individuelles et collectives de travail , notamment lors de leur entretien professionnel. Des outils pourront être suggérés pendant la formation (plans d'action, préfiguration d'un plan d'amélioration des pratiques individuelles et collectives, grille de suivi personnalisé de mesure d'impact…).

Mise à jour le : **20/03/2025**