

## Apprendre à gérer son temps et ses priorités

### Objectifs :

- Comprendre son rapport au temps et ses habitudes de gestion de son activité au quotidien
- Cerner les périodes, les comportements et les contextes les plus productifs pour en favoriser la mise en place au quotidien
- Acquérir les leviers d'une planification et d'une gestion efficace de son activité en prenant en compte les aléas

### Programme :

#### Le rapport au temps

- La notion du temps et les différentes perceptions associées
- L'analyse de son rapport au temps
- La notion du temps dans le secteur sanitaire et médico-social

#### La gestion de son temps

- Les facteurs influant sur son rapport au temps dans son activité : les actions « voleuses de temps » ou considérées comme des « pertes de temps »
- Les actions, environnements ou missions chronophages
- Les lois d'utilisation du temps et ses impacts sur son activité quotidienne

#### L'analyse de son fonctionnement comme levier d'une meilleure gestion de son temps

- Le périmètre de ses missions, de son rôle et de ses responsabilités
- Son mode d'organisation spontanée au quotidien
- L'évaluation de ses capacités de travail dans la planification de son activité
- Ses habitudes, comportements et horaires les plus productifs
- Les contextes d'efficacité et les situations d'inefficacité

#### La planification et la gestion efficace de son activité

- Les différents niveaux de priorités : la matrice d'Eisenhower
- La définition de ses priorités, de ses objectifs et de délais de réalisation
- L'optimisation des temps d'échanges avec ses interlocuteurs : méthodes et outils
- La prise en compte des aléas et des imprévus dans la planification de son activité
- L'affirmation de soi et la capacité d'être indisponible à certains moments
- Les modalités et conditions d'une délégation réussie

#### Mise en place d'un plan d'application des acquis de la formation

#### Bilan, évaluation des acquis de la formation et de la satisfaction des participants

### Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Co-construction des savoirs avec les participants afin d'ancrer plus durablement les acquis
- Regards croisés, analyse de situations vécues par les participants et de cas pratiques généralisés et anonymisés, issus du fonctionnement d'établissements médico-sociaux
- Réflexions individuelles et collectives
- Mutualisation de bonnes pratiques
- Mise en place d'un plan d'application individuel des acquis de la formation

### Modalités d'évaluation

- Test de positionnement
- Suivi de la progression individuelle et collective tout au long de la formation
- Evaluation des acquis (tests, exercices, études de cas, mises en situation) avec remise d'une attestation des compétences acquises accompagnant le certificat de réalisation de la formation
- Evaluation de l'intégration des notions clés dans le cadre de l'écriture du plan d'application individuel des acquis de la formation

**Profil du formateur :** Formateur expert en management et en conduite du changement

**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Public :** Tout manager d'un établissement

**Prérequis :** aucun

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Au-delà des lieux de formation inter qui sont accessibles aux personnes à mobilité réduite, nous nous engageons à rendre nos **formations accessibles à tous**, et à trouver la meilleure solution afin que chacun puisse en bénéficier.

**Si vous êtes en situation de handicap**, nous vous remercions de prendre contact avec **Clara SPEICHER, Directrice et Référente Handicap** à l'adresse [clara.speicher@coimparo.fr](mailto:clara.speicher@coimparo.fr)

Nous ferons le point sur votre situation et sur les ajustements nécessaires pour suivre la formation dans les meilleures conditions.

Vous serez également accompagné/e tout au long de votre parcours de formation pour s'assurer que les ajustements et compensations mis en œuvre répondent bien à vos besoins.

**Pour toute demande de mise en place de formation au sein de votre établissement, contacter notre équipe au 06 51 10 76 92 ou par mail à l'adresse [contact@coimparo.fr](mailto:contact@coimparo.fr)**

**Co'Imparo s'engage à apporter une réponse personnalisée à vos demandes de devis et vos inscriptions dans un délai de 7 jours ouvrés maximum.**

**Délai moyen de mise en place de la formation suite à une demande :** 1 mois (hors demande urgente).