

GESTION DU TEMPS

Agir au lieu de réagir : l'art de prioriser quand tout est urgent

OBJECTIF GÉNÉRAL

Permettre aux participants de mieux gérer leur temps pour concilier efficacité professionnelle, priorisation des tâches, gestion des urgences et communication sereine avec les équipes et partenaires

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- » Mieux se connaître dans leur rapport au stress
- » Identifier les principaux "voleurs de temps" dans leur environnement professionnel et comprendre leur impact sur l'organisation quotidienne
- » Différencier tâches urgentes, importantes et accessoires, en utilisant des outils de priorisation adaptés à leur réalité terrain
- » Mettre en œuvre des méthodes d'organisation personnelle et collective, permettant de planifier efficacement les tâches tout en intégrant la gestion des imprévus
- » Construire un agenda réaliste et adaptable, en tenant compte des contraintes du secteur médico-social et des ressources disponibles
- » Adopter des techniques de communication assertive pour gérer les sollicitations, poser des limites et négocier les priorités avec les différents interlocuteurs (équipe, hiérarchie, partenaires)
- » Élaborer un plan d'action individuel pour améliorer durablement la gestion de leur temps et ancrer les bonnes pratiques dans leur quotidien professionnel

CONTENU

- » Découvrir ses principaux messages contraignants
- » Réaliser un autodiagnostic individuel des voleurs de temps et une cartographie collective
- » Expérimenter la matrice d'Eisenhower
- » Repenser son agenda : Tâches fixes / variables
Zones tampons, Temps protégé, Créneaux d'interruption cadrés
- » Explorer des méthodes : to do list, les 3 tâches prioritaires, time blocking
- » Clés pour renforcer son assertivité
- » Plan d'action personnalisé

// DURÉE

2 jours, soit 14h de formation

// PUBLIC

Cadres des ESMS

// TARIF

Nous contacter

// PRÉREQUIS

Aucun

// MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiques, pédagogie participative, mise en situation des participants, support visuel, exercices

// FORMATEUR

Formateur et Coach
Professionnel Certifié

// ÉVALUATION

- . Questionnaire d'autoévaluation à chaud et à j+30
- . Questionnaire individuel de satisfaction à chaud
- . Évaluation des acquis en fin de séquence de travail

// DOCUMENTATION

- . Document pédagogique
- . Attestation de réalisation de la formation

PROGRAMME DE FORMATION

JOUR 1 : Mieux se connaître pour mieux agir

- » Ice breaker : Une journée dans la peau d'un cadre ESMS – comprendre les réalités du terrain
- » Mieux se connaître face au temps et au stress : stress, messages contraignants et impact sur la gestion du temps
- » Identifier les voleurs de temps professionnels et personnels : typologie et auto-diagnostic
- » Urgence ≠ Importance : apprendre à prioriser avec la matrice d'Eisenhower
- » Construire un agenda réaliste dans un environnement mouvant : tâches fixes/variables, zones tampons, temps protégé, créneaux d'interruption

JOUR 2 : Outils concrets & postures durables

- » Choisir les bons outils pour mieux s'organiser : to-do list actionnable, méthode des 3 tâches prioritaires, time blocking
- » Communiquer efficacement pour mieux gérer son temps : gérer interruptions, dire non, communication assertive
- » Ancrer de nouvelles habitudes dans la durée : petits pas, rituels, plan d'action personnel
- » Clôture & engagement : échanges, bilan

BILAN



- . Reprise du questionnaire d'autoévaluation d'avant formation
- . Nouvelle autoévaluation après 2 mois de pratique

LIEUX DE FORMATION

Nos experts en formation vous accueillent dans leurs locaux et se déplacent dans vos entreprises

LIVRET D'ACCUEIL

[Télécharger
ici](#)

LES ATOUTS DE LA FORMATION

. Une formation participative

Des exercices, de la Ludo pédagogie qui dynamisent l'acquisition des apports plus théoriques

. Une formation engageante et transférable

Des études de cas, des mises en situation pour faciliter la projection et la mise en œuvre des acquis à l'issue de la formation

EMPREINTE FORMATION

1 A rue de Marmagne - 71 450 Blanzay
03 85 68 40 00 – contact@empreinteformation.fr
www.empreinteformation.fr  