

# Gérer son temps et s'organiser efficacement

## Gérer son temps et ses priorités

Les professionnels et les cadres du secteur social et médico-social disent souvent manquer de temps et se sentir débordés face à l'ampleur des tâches à mener et à l'investissement qu'elles supposent, notamment en termes de responsabilité. Et pourtant, la gestion des priorités et la maîtrise des échéances sont des compétences indispensables à l'efficacité et à la réussite.

## Objectifs

- Diagnostiquer son organisation du travail afin de l'améliorer
- Prendre conscience de sa relation au temps
- Prioriser ses activités et appliquer des méthodes de planification
- Identifier un mode d'organisation plus efficient

## Contenus

### Analyser son propre mode d'organisation et de gestion du temps

- La hiérarchisation des différents niveaux de priorité de son poste de travail
- Les voleurs de temps
- L'autodiagnostic de sa capacité à déléguer

### Faire du temps un allier : prioriser et aller à l'essentiel

- Les 4 sphères de vie
- La matrice des priorités
- La planification

### Mettre en place une stratégie proactive de gestion du temps

- Le recours à une communication adaptée
- Les moyens d'optimisation de son organisation personnelle

### Maîtriser les principes de la gestion du temps

- Les 9 lois de la gestion du temps
- Comment déléguer en 10 points ?
- Les outils

## Modalités et méthodes pédagogiques

- En distanciel
- Méthode active et participative centrée sur l'expérience des participants, alternant apports théoriques, échanges de pratiques, études de cas et mises en situation afin de favoriser l'analyse collective et le transfert des acquis dans la pratique professionnelle.

## Modalités d'évaluation

### Évaluation des acquis du stagiaire

- Les objectifs de formation seront évalués par l'intervenant (Mise en situation, QCM, étude de cas...).

### Évaluation de la formation

- Au terme de la formation, chaque participant complètera un questionnaire de satisfaction afin d'évaluer la qualité de la formation suivie.



## Inter et intra

Durée

**14h**

(soit 4 demi-journées de 3h30)

### Public

Tout professionnel du secteur social et médico-social souhaitant mieux gérer son temps et repenser son organisation de travail

### Pré-requis

Aucun

### Intervenant(s)

Formatrice/consultante experte de la communication et du développement personnel

### Dates et coût

Sur [www.irtsnormandiecaen.fr](http://www.irtsnormandiecaen.fr)

### Lieu

En distanciel

### Contact

Chloë BEAUMONT

Tél. 02 31 54 42 54

[fc@irtsnormandiecaen.fr](mailto:fc@irtsnormandiecaen.fr)



[www.irtsnormandiecaen.fr](http://www.irtsnormandiecaen.fr)