



OPTIMISER SON ORGANISATION ET SA GESTION DU TEMPS

Formation non certifiante

La gestion des priorités et la maîtrise des échéances sont des compétences indispensables pour être efficace. Elles permettent de mieux anticiper et mieux organiser son quotidien. Cette formation accorde une large place aux dimensions personnelles et relationnelles dans le rapport au temps. Elle permet aux stagiaires de s'approprier des méthodes et outils tout en tenant compte du contexte et du fonctionnement propres à chacun.

OBJECTIFS

- Identifier et comprendre son propre fonctionnement en matière de gestion du temps
- Connaître les leviers relationnels pour gérer son temps avec efficacité
- Savoir utiliser ces leviers et ces outils pour gérer son temps et ses priorités

CONTENU DE FORMATION

Diagnostic individuel de gestion du temps :

- Représentations personnelles sur le temps et sa gestion
- Appréhension de son propre fonctionnement en fonction du contenu et de la charge de travail
- Les sources d'inefficacité et les bonnes pratiques personnelles
- Les croyances et les besoins émergents

Le stress lié à l'organisation et à la gestion du temps de travail :

- Les déclencheurs et symptômes du stress, les injonctions stressantes
- Les différents types de réactions en situation de stress
- Quelques outils simples pour mieux gérer son temps et éviter le stress
- Gestion du temps et stress : une circularité à risques...

La relation :

- Les rapports de force, les différents comportements
- La notion de modèle du monde
- Les qualités d'écoute, les reformulations

La gestion de la relation pour mieux gérer son temps :

- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres
- Savoir dire non et faire respecter ses priorités
- Repérer ses marges de négociation
- Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité
- Faire une demande de façon recevable sans pénaliser l'efficacité collective
- Gérer des imprévus
- Passer du temps subi au temps choisi

BON À SAVOIR

- 🕒 14 Heures
- 📅 En Intra
- 📍 Formation continue • Présentiel

PUBLIC CONCERNÉ

Tout professionnel ayant besoin de mieux organiser son travail, de mieux gérer son temps et de gagner ainsi en efficacité et sérénité

PRÉREQUIS

-

ACCESSIBILITÉ

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Pour plus d'informations consulter notre page web spécifique :

<https://www.irfabfc.fr/accessibilite-des-personnes-en-situation-de-handicap/>

MODALITÉS D'INSCRIPTION

- Formation réalisée en intra sur demande
- Pour plus d'informations, contacter :
Coralie BOSCH
cbosch@irfabfc.fr



OPTIMISER SON ORGANISATION ET SA GESTION DU TEMPS

Formation non certifiante

ET APRÈS ?

Suites de parcours formations courtes de professionnalisation :

“Prendre soin de soi en tant que soignant ou accompagnant”

LE + IRFA

- *Un titre de branche qui répond aux besoins des employeurs.*
- *Un label Qualité reconnu, une équipe pédagogique et administrative à votre écoute, une démarche pédagogique proche des réalités professionnelles.*
- *Du matériel professionnel, des espaces dédiés aux stagiaires et des équipements informatiques.*

MÉTHODES MOBILISÉES

- Études de situations apportées par les participants, apports théoriques, exercices en sous-groupes, temps d'échanges et d'analyses des pratiques professionnelles.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Début de formation :** auto-positionnement des stagiaires.
- **Fin de formation :** évaluation des acquis et de la satisfaction (questionnaire et échange collectif).
- **Après la formation :** remise d'une attestation individuelle et transmission d'un bilan aux employeurs.

FINANCEMENT

- Nous consulter - tarif sur devis
- Plan de développement des compétences
- Prise en charge opco

RÉSULTAT & SATISFACTION

- Taux de réussite : 100 %
- Taux de satisfaction stagiaires : 89,2 %
- Taux d'atteinte des objectifs : donnée disponible dès la prochaine session