

Prendre le temps de gérer son temps

En une journée (formation de 6h)

Nous sommes tous, à titre personnel ou professionnel, amenés à articuler différentes temporalités : celle du bénéficiaire qui relève parfois d'une relative urgence, celle du traitement des dossiers (temps administratif), la pression du temps résultant de la rentabilité attendue. De par le travail en partenariat avec d'autres services, nous devons parfois aussi ajuster la temporalité avec ces derniers. Ces différents éléments nous contraignent à faire preuve d'une efficacité dans la gestion du temps.

Public cible

- Cette formation est ouverte à tout public et s'adresse à toute personne intéressée par le sujet et souhaitant vivre de façon plus sereine la pression du temps avec un rythme différent
- Le formateur est attentif à adapter la formation aux besoins et attentes des participants

Objectifs

- Analyser les différentes causes de sa difficulté à gérer le temps et le stress
- Réduire l'impact des urgences, des imprévus et des perturbations
- Identifier les différentes étapes d'un processus de gestion de son temps à court, moyen et à long terme et savoir les mettre en pratique
- Gérer son temps dans sa relation avec les autres et avec les collègues
- Gérer efficacement son temps en équipe par la clarification des objectifs et des rôles, par la délégation claire et par l'animation efficace des réunions

Contenu

- Prendre conscience de sa gestion du temps, des comportements et des conséquences qui sont associés, des ressources positives et des limites à la source de sa difficulté à gérer le temps
- Apprendre à réduire l'impact des urgences, des imprévus et perturbations
- Remplir son agenda sans le surcharger. Comprendre les étapes de la gestion de son temps à court, moyen et long terme, et sa mise en pratique
- Utiliser l'e-mail à bon escient, organiser sa messagerie, structurer son e-mail pour qu'il soit lu

Méthodologie

- Le repérage des ressources individuelles et l'identification des attentes des participants en matière d'assertivité constitueront le point de départ de cette formation
- Le formateur utilisera des méthodes interactives et dynamiques. Pas de concept sans vécu et pas de vécu sans concepts
- Participation active de chacun.e, échanges et partage d'expériences
- Des exercices individuels et collectifs : mises en situation, jeux de rôle, micro training, situations-tests
- La transférabilité des acquis fera l'objet d'une attention permanente

