

# GERER LE TEMPS EN ETABLISSEMENT DE SOINS



## COMMENT GERER SON TEMPS AVEC EFFICACITE ?

### Personnes concernées

Tout personnel d'encadrement confronté à des perturbations fréquentes dans son emploi du temps et qui souhaite mieux maîtriser la gestion des réorganisations.

### Objectifs

- mieux connaître son budget temps
- évaluer correctement la valeur de ses différentes tâches, en termes de responsabilité, de productivité, d'intérêt
- déterminer la hiérarchie des priorités (matrice importances / urgences)
- pratiquer des délégations efficaces et cohérentes
- réduire les effets du stress en améliorant son aptitude à anticiper

### Méthodes d'intervention

- prise en compte des attentes de chaque participant par un questionnaire rempli en amont de la formation
- analyse et résolution de situations insatisfaisantes sur le plan de la gestion du temps, à partir de cas concrets
- supports d'inventaires de l'emploi du temps, questionnaires pour diagnostiquer sa relation au temps
- mises en situation
- pistes d'action, conseils et recommandations individuels pour permettre à chacun de construire ses nouvelles compétences
- élaboration de contrats personnels d'évolution

### Points clefs

- **UTILISER UNE METHODOLOGIE EFFICACE**
  - faire l'inventaire de ses tâches et repérer les facteurs de perturbation
  - évaluer la valeur qualitative et quantitative des diverses activités
  - mesurer les degrés d'urgence et d'importance pour optimiser sa hiérarchisation des activités
  - réordonner certaines tâches pour mieux intégrer les échéances
  - repérer les tâches « hors sujet »
  - intégrer les modalités pratiques de la délégation : les missions pouvant être déléguées, les obstacles, le choix du moment, le mode d'emploi, les pièges des fausses délégations
- **PREVENIR LES PERTURBATIONS QUI PARASITENT LES ACTIVITES PROFESSIONNELLES**
  - évaluer les changements à apporter dans ses méthodes de travail
  - apprendre à dire non et savoir s'affirmer en situations difficiles
  - savoir prévenir les empiètements, finaliser les réunions, déterminer les rendez-vous, rationaliser son agenda, formaliser ses engagements
- **HARMONISER SON EMPLOI DU TEMPS ET CELUI DES AUTRES**
  - communiquer avec clarté les nouvelles modalités de son emploi du temps
  - comprendre ses propres rythmes de travail et ceux d'autrui, afin d'améliorer la synergie avec les autres

**DUREE SOUHAITEE** : 4 jours en discontinu



**Claudine Heslouin Consultants**

16 rue Boileau - 92120 Montrouge - Tél. 01 42 53 82 36 - Fax. 01 42 53 63 02

e-mail : chc.consultants@gmail.com / site : www.ch-consultants.com