



INSTITUT DE FORMATION ET DE RECHERCHE  
POUR LE DÉVELOPPEMENT DE LA PERSONNE

## « Gestion du temps et efficience »



## Programme de formation

### Préambule

Une multitude de tâches à faire, des priorités, des imprévus, le sentiment de devoir en faire toujours plus sans pouvoir faire entendre ses limites... Autant de contraintes qui rendent difficiles la gestion du temps et l'efficacité au travail. Cette formation propose d'explorer à la fois les dimensions organisationnelles, personnelles et relationnelles pour mieux faire face à la charge de travail tout en préservant efficacité et qualité de vie.

### Objectifs

- Identifier son propre fonctionnement, sa relation au temps et à la charge de travail.
- Evaluer et faire évoluer son organisation personnelle au travail.
- Comprendre les mécanismes du stress en lien avec la gestion du temps.
- Mettre en oeuvre des outils relationnels pour conjuguer efficacité professionnelle et épanouissement personnel.

### Contenus

- Diagnostic individuel :
  - 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.
- L'organisation des tâches :
  - Planification et anticipation.
  - Définition des priorités.
  - Latitude et marges de manoeuvre.
  - Les outils disponibles.
- Le stress lié à l'organisation et à la gestion du temps :
  - Définition du stress.
  - Gestion du temps et stress : une circularité à risques.
  - Les réactions en situation de stress : entre passivité et agressivité.
- La gestion de la relation pour mieux gérer son temps et être plus efficace :
  - Les qualités à mettre en oeuvre : authenticité et compréhension.
  - Les reformulations pour :
    - Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres.
    - Comprendre et intégrer le point de vue de l'autre.
    - Savoir dire non et faire respecter ses priorités.
    - Repérer ses marges de négociation.
    - Faire une demande de façon recevable sans pénaliser l'efficacité collective.
    - Passer du réactionnel au relationnel pour mieux gérer son temps de travail.
    - Les essentiels en matière de communication.



## Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et pratiques.
- Etudes de situations professionnelles et/ou personnelles par les stagiaires.
- Réflexion individuelle et en sous-groupes sur des thématiques.
- Ecoute et échanges entre les participants..

La pédagogie de cette formation offre une flexibilité dans les contenus et les échanges, au plus proche des attentes et des préoccupations des stagiaires.

Les exercices et mises en situation sont le point fort de cette formation pour une mise en application transposable directement dans les situations rencontrées.

## Public -Pré-requis

Aucun.

## Formatrice

- Armelle VOINDROT
- Certifiée « Prévention des risques psychosociaux » par la CARSAT Bourgogne/Franche-Comté
- Psychopraticienne centrée sur la Personne, certifiée FF2P, titulaire du Certificat Européen de Psychothérapie.

## Evaluation

Elle sera réalisée en fin de formation et comportera :

- Des évaluations individuelles auront lieu le dernier jour.
- Une évaluation collective orale mesurera : La satisfaction des stagiaires par rapport aux contenus, aux méthodes et à l'intervenante. La pertinence de la formation et le transfert des acquis dans la pratique professionnelle. Les besoins émergents.

## Sanction de la formation

- Une attestation de fin de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un support dématérialisé retraçant l'ensemble des points abordés sera remis à chaque stagiaire.

## Dates, durée lieu et tarif

- 9 et 10 octobre 2020
- 2 jours soit 14 heures
- Toulouse
- 380 €