Gérer son temps, mieux être au travail

14 heures
ACC003

Objectifs pédagogiques
Mesurer dans sa vie professionnelle la gestion du tandem temps-stress.

Comprendre les facteurs de désorganisation de son temps et réaliser leur impact en termes de stress.

Repérer les aptitudes, les démarches et les techniques nécessaires pour une meilleure organisation de son temps.

Hiérarchiser ses priorités.

Organiser sa disponibilité.

Accroître son potentiel énergétique.

Vivre pleinement et sereinement son activité.

Mettre en place une organisation personnalisée de son temps au travail.

Public(s)
Cadres, Chefs de service, Infirmiers, Aide-Soignants, Agents de Service Hospitalier

Pré-requis
Aucun

Modalités pédagogiques
Alternance théorie et pratique

Moyens et supports pédagogiques
Évaluation en cours et fin de formation

Modalités d'évaluation et de suivi
Évaluation en cours et fin de formation
Cette formation ne fait pas l'objet d'un contrôle des acquis via une certification

Formateur

Programme

Prise de conscience de la valeur irremplaçable du temps et des motivations à le maîtriser.

Exploitation de notre marge d'autonomie pour passer de la sensation de subir la désorganisation, la surcharge, l'imprévu … à la capacité de choisir et d'agir pour une meilleure organisation de son temps, et ceci à trois niveaux :

- Gestion des émotions et repérage des attitudes mentales favorables à la bonne gestion du temps et du stress
- Repérage des comportements également favorables
- Acquisition d'outils pour améliorer l'organisation concrète de notre temps.

Stimulation de sa résistance physique : techniques de relaxation et de respiration.

Mise au point d'une organisation personnalisée avec les outils correspondant au mieux à la fois à la personnalité de chacun et à son poste de travail.