

# EFFICACITE PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

**C**omment apprivoiser le temps pour être plus efficace ?  
La gestion des priorités dans le respect des échéances fait partie des compétences indispensables à votre efficacité et à votre bien-être.  
Cette formation propose des pistes concrètes et pratiques à tous ceux qui

souhaitent maîtriser leur agenda, être plus efficace et mieux ménager son équilibre vie personnelle / vie professionnelle, tout en laissant une large place aux dimensions personnelles et relationnelles du temps.

## OBJECTIFS

- Acquérir les méthodes pour prioriser et se centrer sur l'essentiel
- Evaluer ses marges de manœuvres et remettre en cause ses habitudes
- Communiquer sur ses priorités pour les partager avec son équipe / son entourage.



**9-10 décembre 2024**

en distanciel



780€ adhérent  
1170€ non-adhérent



2 jours

01 53 98 95 03 – [formation@fehap.fr](mailto:formation@fehap.fr)

## CONTENU

### Analyser sa propre gestion du temps

- Analyser l'utilisation de son temps, sa relation au temps et son style d'organisation
- Repérer ce qui nuit à l'optimisation du temps
- Repérer les « mangeurs de temps » et savoir s'en protéger

### Connaitre les grandes lois de la gestion du temps

- Les différentes lois relatives à l'utilisation du temps
- Bonnes pratiques pour planifier son temps
- S'inspirer de la méthode 5S

### Gérer les priorités

- Dissocier les priorités et les urgences
- Gérer les imprévus
- Savoir formuler un refus

### Savoir prévenir et gérer le stress

- Qu'est-ce que le stress ?
- Gestion du temps et stress
- Pratiquer le lâcher-prise pour se concentrer sur ses objectifs et être performant

## Prérequis

aucun

REMPLISSEZ UN BULLETIN D'INSCRIPTION EN LIGNE

## PUBLICS

- Tout professionnel du secteur sanitaire, social et médico-social
- Tout professionnel concerné

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices, cas pratiques, étude de situations
- Travaux en sous-groupes
- Échanges et mutualisation

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz d'évaluation des acquis de la formation.
- Elaboration de son plan personnel de progrès.

## INTERVENANTS

- consultante / formatrice en Ressources Humaines, management et organisation