

Formation
2012

Aujourd'hui, malgré la multiplication d'outils pour gagner du temps, la charge de travail du personnel des établissements de santé s'intensifie sous le triple effet d'une limitation des effectifs pour des raisons économiques, d'une demande sociale accrue d'amélioration de la qualité des soins et d'une carence de main d'oeuvre.

La question du temps génère souvent du stress, des tensions entre collègues rendant encore plus difficile la gestion d'un quotidien fait d'imprévus et d'une constante nécessité d'adaptation. Malgré un contexte tendu, il existe des solutions pour améliorer sa gestion du temps et surtout son rapport au temps...

Durée : 2 jour(s)

Tarif : 440,00 € Net / personne

Tarif Intra : Nous contacter

PUBLIC

Cadres de santé

OBJECTIFS

Savoir reconnaître et faire évoluer sa propre relation au temps
Augmenter son efficacité par l'acquisition de techniques d'organisation
Elaborer son plan d'action

FORMATEUR(S)

METHODE ET CONTENU PEDAGOGIQUE

Analyser l'utilisation de son temps

Identifier ses activités chronophages personnelles et celles de son collectif de travail
Connaître les lois de la gestion du temps

Définir ou clarifier ses objectifs

Identifier la ligne directrice de ses objectifs pour mieux identifier son rapport au temps
Donner du sens à ses temps pour gagner en efficacité

Etablir ses priorités

Distinguer l'urgent de l'important dans ses fonctions

Intégrer la gestion des risques dans sa réflexion sur la gestion du temps

Notion de risque, prise de risque volontaire et involontaire, notion de risque acceptable
Systèmes complexes, urgence, variabilité des flux et gestion des risques
Modifier la norme pour gagner du temps, une défaillance du système de soin
Mieux intégrer gestion des risques et gestion du temps dans son management d'équipe

Planifier son temps, organiser le service

Le plan de journée, le tableau journalier, cycles, roulements, plannings
Et quand tout est urgent ? Et quand tout est imprévu ?
Gagner en efficacité dans ses entretiens téléphoniques
Utilisation des e-mails : gain de temps ou nouvelle esclavage ?
Gérer au mieux le temps passé en réunion
Revoir son plan de classement
Le diagramme de Gantt

Créer des outils qui donnent du temps

Gagner en efficacité dans ses contacts avec ses collègues

Les TTU, les jeux psychologiques à propos de l'urgence
Identifier les différents temps relationnels

Analyser ses difficultés face à la notion de temps

Découvrir pourquoi il nous arrive de ne pas parvenir à appliquer les méthodes de gestion du temps
Etablir un plan d'action personnalisé

SESSIONS

Contactez nous