

# Module n°9 : Optimiser son temps de travail (Module 12)

## Contexte

---

La littérature concernant l'encadrement des établissements de la fonction publique hospitalière (FPH) fait apparaître la nécessité de travailler sur les compétences transférables à tous les cadres quel que soit leur secteur d'activité, ainsi que le fait de l'évolution considérable du rôle de l'encadrement. A titre d'exemples, le manager est impacté dans l'exercice de son métier par l'arrivée sur le marché du travail des jeunes générations, l'impact de la nouvelle place du travail dans nos vies, le contexte sociologique, l'interculturalité ou les préoccupations écologiques. La loi du 6 août 2019 précise d'autre part que désormais tout personnel encadrant doit bénéficier d'une formation au management. Le parcours modulaire doit permettre à l'encadrement de trouver des ressources dans la dynamique du groupe et susciter l'analyse de la pratique.

## Objectifs

---

- Prendre conscience de sa relation au temps
- Identifier ses priorités pour mieux gérer son temps
- Améliorer ses méthodes d'organisation du travail
- Savoir déléguer de manière juste et efficace

## Programme

---

### JOUR 1 : Analyser son mode d'organisation personnel

- La vision du temps comme une denrée rare
- Le repérage et l'analyse des activités
- Les différentes approches et théories de la gestion du temps
- Le repérage des dérangements les plus fréquents, les voleurs de temps **Optimiser son temps dans 5 dimensions**
- L'identification des objectifs à atteindre
- La délégation d'activités
- La valorisation de sa communication
- L'organisation de ses supports de planification d'activité
- L'identification des freins psychologiques

### JOUR 2 : Autodiagnostiquer sa propre gestion

- Description de sa gestion du temps
- Analyse et piste d'amélioration **Savoir prioriser entre l'important, l'urgent et s'organiser**

- Clarification des objectifs de sa fonction au sein de son établissement
- Méthode de priorisation des tâches dans le temps
- Outils d'organisation du temps
- Aménagement spatial de travail vers un bureau lisse

**Public**

**Cadres soignants et médicot techniques, cadres techniques et logistiques, cadres administratifs, personnels en charge d'une équipe**

**Managers**

**Exercice**

**2026**

**Code de formation**

**229**

**Nature**

**AFC**

**Organisé par**

**GRIEPS**

**Durée**

**14 heures**