

## ORGANISER SON TEMPS DE TRAVAIL, APPRENDRE A GÉRER LES URGENCES ET LES PRIORITÉS

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Identifier ses propres difficultés face à la gestion du temps
- Objectiver les demandes et les contraintes sur la gestion du temps
- Déterminer les priorités dans son travail
- Identifier les attitudes et comportements d'une gestion du temps efficace et confortable

### PUBLIC CONCERNÉ :

Directeur de structure Petite  
Enfance

Directeur de structure  
Enfance Jeunesse

### PROGRAMME :

- **Ma relation au temps**  
La typologie des comportements face au temps  
Attitudes de blâme ou de progrès  
Pesées des sollicitations
- **Clarifier les priorités et l'organisation**  
Hiérarchiser les sollicitations  
Passer du temps subi au temps choisi  
L'Objectif Personnel Puissant  
La planification
- **Améliorer sa productivité**  
Le brouillon (draft)  
La trousse à crayons  
Le fil de l'eau
- **Gérer la surcharge de travail**  
Diablotins et permissions  
La gestion des imprévus  
La méthode LIMITER
- **Gérer les relations et les sollicitations**  
La réponse à une demande urgente  
La méthode 2-20-2-2  
Le refus assertif  
Les plages de disponibilité  
Proposition d'un nouveau fonctionnement

### Niveau de connaissance prérequis :

Aucun

### Nature de la formation :

Action de formation visant à acquérir, entretenir ou perfectionner des connaissances.

### Méthodes pédagogiques :

- Partage d'expériences
- Etude de cas pratique
- Mise en situations

### Méthodes techniques :

- Support de formation
- Apports théoriques
- Apports pratiques
- Méthode participative

### Modalité d'évaluation :

Mise en situation pratique

### Intervenant :

Jean-Philippe FAVENNEC  
Cabinet FAVENNEC

### Effectif :

9 maximum

### Lieu :

Maison de la Famille, Besançon

### Date (s) :

07 octobre

### Durée :

7 heures, 1 jour

### Coût total :

Salarié Familles Rurales : 355€  
Personne extérieure : 425€