

SAVOIR TRAVAILLER DANS L'URGENCE SANS S'ÉPUISER

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours



10 et 11 mars 2022

9h30 - 17h00



IRA de Nantes



Cabinet CRISTALIS CONSEIL



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Mieux se connaître face aux chronophages et périodes surchargées.
- ✓ Accroître ses ressources pour mieux aborder ces moments.
- ✓ Être plus juste dans l'évaluation des priorités et mieux agir.



PUBLIC

- ✓ Cadres, managers



PREREQUIS

Aucun



METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Pédagogie participative s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants à partir :
 - d'apports théoriques,
 - d'autodiagnostic,
 - d'exercices pratiques,
 - d'échanges collectifs,
 - d'études de cas réels rencontrés par les participants

SORTIR DE LA DICTATURE DE L'URGENCE : REDEVENIR MAÎTRE DE SON TEMPS

- Subie ou réelle, objective ou supposée, liée au métier ou à l'humain : faire le point sur les urgences de son quotidien.
- Repérer les « périodes critiques » dans son activité pour que l'urgence reste exceptionnelle.
- Identifier ses pertes de temps et les éléments qui mettent sous pression : procrastination, perfectionnisme, dispersion.

HIERARCHISER L'URGENCE : PRIORISER ET RECONNAÎTRE LES VRAIES URGENCES

- Acquérir les outils pour identifier ses priorités... même en période surchargée.
- Sortir du syndrome de la fausse urgence.
- S'organiser pour aller à l'essentiel : diagnostiquer rigoureusement le traitement à donner à chaque tâche en cours
- Savoir anticiper et prévoir les urgences « imprévues »
- Être au clair sur son champ d'action pour préciser « mes » urgences et les distinguer de celles des autres.

ASSUMER L'URGENCE : GARDER SON SANG FROID

- Réagir sans « sur réagir » : trouver en soi les solutions pour ne pas se laisser submerger.
- Déléguer, organiser, planifier : mettre son équipe dans un stress stimulant.
- Se montrer exemplaire et maintenir une bonne communication en période de forte activité.
- Décider sans se précipiter.

GERER LE TEMPS RELATIONNEL

- Traiter les dérangements et les interruptions avec tact et diplomatie.
- Repérer ses marges de négociation d'un délai sur le fond et la forme.
- Prendre le temps d'être dans le relationnel et créer de bonnes conditions de travail.

UTILISER LES BONNES RESSOURCES POUR NE PAS S'ÉPUISER

- Favoriser sa concentration et connaître les limites du multi-tâches.
- Donner du rythme à ses journées : créer ses périodes d'intensité et s'autoriser des pauses.
- Les mails : un outil de communication à canaliser.