FACS OCCITANIE

Efficacité professionnelle, gestion du temps et des priorités

DURÉE	TARIF INTER	MODALITÉ	SATISFACTION
14 h / 2 jours	460 €	Présentiel	82 % — 12 avis

Dans le cadre de la coordination, la gestion du temps et des priorités est souvent complexe, tant pour les coordinateurs médicaux que pour les assistantes. Les coordinateurs médicaux se heurtent à des défis quotidiens tels que la gestion des emails, des réunions et des plannings, tout en répondant aux diverses demandes des professionnels. Ce fonctionnement réactif et urgent limite leur capacité à prendre du recul et à déléguer efficacement.

De leur côté, les assistants rencontrent des difficultés similaires, avec une surcharge de travail et une organisation des tâches qui ne leur permettent pas de répondre efficacement aux demandes des coordinateurs.

Cette situation crée une impression de perte d'efficacité pour les coordinateurs, impactant les marges d'action des assistants. Une réflexion approfondie sur l'efficacité de la communication et des processus est donc nécessaire.

C'est dans ce contexte que nous proposons une formation visant à redéfinir les outils et les processus, ainsi que les postures et comportements adaptés. L'objectif est de fluidifier le fonctionnement entre les parties prenantes et ainsi améliorer l'efficacité professionnelle globale.

Rejoignez cette formation pour découvrir des méthodes concrètes et participatives qui vous permettront de gérer vos priorités et votre temps de manière optimale, tout en améliorant la communication et la collaboration au sein de votre équipe.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Renforcer son efficacité professionnelle
- Analyser son organisation personnelle et sa capacité à gérer les priorités
- Asseoir sa posture pour optimiser sa gestion des priorités et du temps
- Appliquer les fondamentaux de la gestion des priorités via des outils clefs
- Gérer son stress et ses émotions

PUBLIC VISÉ

- Cette formation est accessible à tous

PRÉREQUIS

- Aucun. Un questionnaire de positionnement est adressé à chaque stagiaire en amont de la formation afin d'évaluer les acquis et les attentes

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1 Jour 1. IDENTIFIER DES PROBLEMATIQUES ISSUES DE L'ANALYSE DE SON ORGANISATION PERSONNELLE ET EN INTERACTION

- Introduction – partage des représentations
- Analyse de pratiques et d'expériences individuelles
- L'identification de son style de fonctionnement face à l'organisation
- Les leviers d'efficacité professionnelle
- Les problématiques de fonctionnement entre les coordinateurs et les assistantes

2 Jour 2. RENFORCER SON EFFICACITE PROFESSIONNELLE

- Les outils pour une meilleure efficacité professionnelle
- Les outils – process et comportements/postures
- La co construction d'outils et process spécifiques à l'activité
- Plan de développement individuel

MOYENS ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et pratiques
- Diagnostics et auto-positionnements
- Mises en situation
- Exercices collaboratifs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement
- Évaluation des acquis lors des mises en pratiques, expérimentations
- Questionnaire d'évaluation des acquis (à chaud et à froid)
- Tour de table

ACCOMPAGNEMENT

Formatrice coach en entreprise

INFORMATIONS PRATIQUES

Durée totale	14 heures sur 2 jours
Tarif inter	460 € par participant
Modalité pédagogique	Présentiel
Effectif	De 6 à 12 participants
Délai d'accès	15 jours
Taux de satisfaction	82 % (12 avis à chaud)

Version du programme	1
Dernière mise à jour	06/08/2026

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Appui Santé France Formation s'engage à garantir l'accessibilité de ses formations aux personnes en situation de handicap et met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer un environnement de formation inclusif et adapté aux besoins spécifiques de chacun.

PRÉ-INSCRIPTION EN LIGNE

Une question ? www.appuisanteformation.fr/contact • 07 80 99 31 34

Document généré le 11/11/2026 à partir du catalogue en ligne. Fiche complète et prochaines sessions : www.appuisanteformation.fr/formations/efficacite-professionnelle-gestion-du-temps-et-des-priorites