Personnels administratifs dans le secteur : s'adapter aux changements

Fiche technique

Secteurs
Tous secteurs

Public
Personnels administratifs

Durée
3 jours (2+1)

Organisme de formation
➲ CNAM OCCITANIE

Date limite d'inscription
15/03/2020

Lieux & dates

➲ **Groupe 1**
Toulouse session 1
Les 2 & 3 mars 2020
+ Le 11 septembre 2020

➲ **Groupe 2**
Montpellier
Les 5 & 6 mars 2020
+ Le 7 septembre 2020

➲ **Groupe 3**
Carcassonne
Les 9 & 10 mars 2020
+ Le 10 septembre 2020

➲ **Groupe 4**
Perpignan
Les 12 & 13 mars 2020
+ Le 8 septembre 2020

➲ **Groupe 5**
Mende
Le 30 novembre 2020
+ Le 1er décembre 2020
+ Le 17 décembre 2020

➲ **Groupe 6**
Nîmes
Les 3 & 4 déc. 2020
+ Le 18 décembre 2020

➲ **Groupe 7**
Albi
Les 14 & 15 sep. 2020
+ Le 12 octobre 2020

➲ **Groupe 8**
Montauban
Les 17 & 18 sep. 2020
+ Le 13 octobre 2020

Contexte

Ces dernières années de nouvelles évolutions juridiques et réglementaires sont intervenues : RGPD, BDES, CPOM, EPRD, évaluations internes et externes etc.… Face à cela, les personnels administratifs doivent se mettre à jour et se remettre en question de façon continuelle. Souvent ces personnels sont confrontés aux difficultés d'organisation et sont de plus et plus responsabilisés sur les questions juridiques ou de confidentialité. Ce rôle d'interface entre les salariés, direction, prestataires et familles est vecteur de stress et de surcharge de travail. Comment en étant sollicité en permanence peut-on assurer son travail de façon plus sereine ? Comment améliorer son organisation et comment mieux communiquer ?

Objectifs

➲ Se positionner dans l'organisation et d'améliorer ses tâches quotidiennes en acceptant le changement
➲ Mieux communiquer et gérer ses émotions face au changement
➲ Intégrer le changement dans ses pratiques professionnelles

Prérequis

Aucun

Contenu

Tout au long des jours de formation
➲ Élaboration d'un plan personnel d'action

JOUR 1
Exercer mon rôle d'interface dans l'établissement
➲ Mes fonctions de communication dans l'établissement
➲ Les freins et les attitudes bloquantes
Améliorer mon espace de travail
➲ Les outils pour simplifier les flux d'information
➲ Les clés d'un classement efficace
Améliorer ma gestion du temps
➲ Lois de la gestion du temps et éléments chronophages
➲ Gestion des sollicitations
Améliorer mon organisation de travail
➲ 5 étapes pour organiser mes activités – Priorités – L'urgence et l'importance
➲ Planification – Outils d'organisation

JOUR 2

➲ Groupe 9
Toulouse session 2
Les 21 & 22 sep. 2020
+ Le 15 octobre 2020
➲ Groupe 10
Tarbes
Les 24 & 25 sep. 2020
+ Le 16 octobre 2020

Améliorer ma communication interpersonnelle

Interlocuteur Opco Santé

fcoccitanie@opco-sante.fr

Interlocuteur OF

Céline GRANIER
celine.granier@lecnam.net
04 67 63 71 61

Intervenant

➲ Philippe BOSSUT
Consultant formateur

Partenariat & cofinancement

➲ Conseil Régional Occitanie

- Écoute active – Prisme de perception – Mes messages contraignants et impacts

Acquérir les outils d'une communication constructive

- Reformulation – Art du questionnement – « je » –
- Formulation positive

Acquérir les outils d'une communication constructive

- 4 comportements face aux réactions des autres
- Être assertif – Dire non – DESC

Savoir gérer ses émotions et son stress

- Mécanisme du stress – Nombreuses sollicitations
- L'influence de mes pensées sur mon stress – Relaxation et respiration – Pensées positives et Régulation naturelle

JOUR 3

Développer son agilité face au changement

- Anticipation – Intégration de la veille – Émotions liées au changement – Étapes d'intégration d'un changement
- 5 axes de l'agilité

Acquérir une posture adaptée face aux différentes situations

- La position de soi et des autres
- La prise de distance face aux événements

Gérer les situations difficiles

- Gestion des importuns, des « très très urgents »,des malentendus
- Réponse aux critiques injustifiées