

## PROGRAMME DE FORMATION

Gestion du temps et des priorités lors d'une intervention à domicile

Code formation : F812

Nombre d'heures requis : 7h.

Prérequis / Public : Aucun prérequis n'est exigé. La formation s'adresse au personnel intervenant au domicile des bénéficiaires (ADVF, IHVàD, aide à domicile...)

Taux de réussite 2023 : Non concerné

Taux de satisfaction 2023 : Non concerné

Objectifs pédagogiques de la formation :

- Etre en capacité d'organiser de façon optimale son intervention au domicile du bénéficiaire
- Apprendre à gérer son temps selon les différentes contraintes et/ou imprévus
- Savoir définir les priorités et agir en fonction de ces dernières
- Etre source de solution en cas de manque de temps ou de moyen

Modalités : La formation est dispensée en présentiel dans les locaux de l'entreprise et/ou dans ceux de l'organisme de formation.

Délai d'accès : 48 h.

Tarifs : Sur demande.

Contact : [contact@conseilformation.fr](mailto:contact@conseilformation.fr)

Méthodes mobilisées : Enoncés théoriques, documents écrits, partage d'expériences.

Modalités d'évaluation : Mises en situation, quiz, interrogations orales.

Accessibilité aux personnes handicapées : Oui

Formateur(s) : Formateurs diplômés dans le secteur d'activité concerné.

Nombre de participants à la formation par session : 12 maximum.

Préambule : La maîtrise du temps et la gestion des priorités sont des compétences indispensables aux professionnels intervenants au domicile des bénéficiaires.

Au service de l'humain, le quotidien des professionnels est souvent confronté à des imprévus auxquels ces derniers doivent faire face rapidement et efficacement. Cette formation doit permettre aux professionnels de mieux organiser leurs interventions et d'être en capacité d'agir selon les priorités et les éventuels imprévus.

### Description détaillée :

#### I. Gérer son temps et son travail afin de respecter les exigences du plan d'aide

- Organisation d'une intervention : les grandes étapes incontournables
- Analyse globale de la situation de travail : s'informer et évaluer la situation, décider et communiquer
- Protocoles d'organisation du travail : plan de mise en œuvre de déroulé des tâches et des activités
- Organiser son temps et son travail en fonction des contraintes humaines et/ou matérielles

#### II. Gérer les priorités et les imprévus

- Faire face à une demande : présentation du processus de décision
- Réagir efficacement face aux situations imprévues et/ou déstabilisantes : comment redéfinir les priorités ?
- Trouver des solutions lors de manque de temps ou de moyen : comment gérer la surcharge de travail ? Les conditions du dépassement d'horaire
- Domicile en état d'insalubrité ou bénéficiaire présentant le syndrome de Diogène : comment réagir ? Comment s'organiser ?