

■ ■ ■ ■ ■ Optimiser sa Gestion du temps ■ ■ ■ ■ ■

ORGANISATION

- **Durée** : 2 journées par participant (14h)
- **Tarif** : 420 €HT les 2 journées / stagiaire
- **Nombre de stagiaires** : 4 à 12 stagiaires / session
- **Public** : toute personne amenée à exercer une fonction d'accueil en cabinet médical
- **Prérequis** : aucun
- **Conditions d'accueil** :
 - Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
 - Elles sont également accessibles aux personnes handicapées
 - Un café d'accueil est offert aux stagiaires et au formateur
 - La Société Aramis PERFORMANCE se met à votre disposition pour la mise en place d'un dispositif pour accompagner l'accueil et faciliter l'intégration des personnes en situation de handicap qui suivent les formations. Si vous souhaitez vous pouvez nous contacter au 06.34.31.90.51.

OBJECTIFS DE FORMATION

La session vise à fournir aux participants une véritable boîte à outils leur permettant de rationaliser quantitativement et qualitativement la gestion de leur temps, alors même que leurs activités professionnelles, soutenues par les nouvelles technologies, s'accroissent.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

JOUR 1

- ✚ Prendre conscience de sa relation au temps
- ✚ Evaluer et utiliser ses ressources positives
- ✚ Abaisser son niveau de stress
- ✚ Acquérir les principaux outils de gestion de l'information
- ✚ Identifier et gérer les priorités
- ✚ Savoir anticiper et planifier ses activités pour maîtriser son temps

JOUR 2

- ✚ Gérer et organiser ses différents modes de communication dont sa messagerie et le téléphone, atténuer l'impact des autres
- ✚ Adopter de nouveaux comportements
- ✚ Surmonter la procrastination
- ✚ Consolider son plan personnel de gestion du temps

CONTENU PÉDAGOGIQUE

PREMIERE JOURNEE

MATIN

I – PRENDRE CONSCIENCE DE SA RELATION AU TEMPS

- La notion du temps
- Analyser l'utilisation de son temps de travail et son style d'organisation : ce qui est convenable et efficace
- Connaître son mode d'organisation
 - Repérer l'organisation de ses tâches
 - Mesurer le temps consacré à chacune
 - Identifier ses pics d'activité
 - Identifier ses activités « chronophages » et ses prestations « gain de temps »
- Evaluer ses marges de manœuvre et reconnaître ses possibilités d'amélioration
- Comprendre les interactions de son organisation avec son environnement professionnel

II – ABAISSER SON NIVEAU DE STRESS POUR RETROUVER LA MAITRISE DE SOI

- Evaluer ses ressources positives
- Prendre conscience de son comportement en situation de stress
- Utiliser l'énergie du stress de façon optimale
- Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter l'épuisement et la démotivation

III – ACQUERIR LES PRINCIPAUX OUTILS DE GESTION DU TEMPS

- Anticiper : comment ?
- Connaître les règles et outils de la gestion du temps
- Connaître les méthodes d'organisation : les 5 S
- Organiser son bureau physique et informatique
- Tirer profit des nouveaux outils informatiques : messagerie internet outlook, agenda électronique, logiciels spécifiques, (internet, intranet, mail,...)
- Savoir s'appuyer sur des outils classiques : trieurs, agendas, check-list,
 - Aide-mémoire
 - Tableaux de bord
 - Planning, agenda
 - Guides de procédures

APRES-MIDI

IV – IDENTIFIER ET GERER LES PRIORITES

- Connaître ses priorités professionnelles
- Faire l'inventaire des actions à mener pour atteindre ses objectifs
Quelles sont les activités que personne d'autre que moi ne peut réaliser ?
Quelles sont les activités qui entraîneraient des conséquences fâcheuses, si elles n'étaient pas réalisées aujourd'hui ?
- Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité d'action : établir la matrice important/urgent
- Définir les situations d'urgence et leur impact sur soi-même
- Comment repérer l'urgence ? Comment la différencier des événements de l'activité courante ?
L'urgence inhérente aux cycles de vies de l'entreprise. L'urgence imprévisible,
La notion d'imprévu et ce qu'elle recouvre ; l'incertitude, l'évitable, l'inévitable, le prévisible, l'imprévisible
La mesure d'un risque : probabilité, impact, et gravité
- Contrôler et gérer le respect des échéances

V - PLANIFIER SES ACTIVITES POUR MAITRISE SON TEMPS

- Faire la liste de ses activités « Comment faire des to-do listes efficaces »
- Classer les tâches par catégorie pour faciliter leur traitement

- Savoir estimer le temps pour une tâche donnée
- Borner ses tâches dans le temps
- Identifier et Réserver le temps nécessaire et le meilleur moment pour les accomplir
- Anticiper les événements (en les notant dans son agenda) et en élaborant un rétro planning
- Planifier les activités en évitant les conflits de priorité pour limiter les risques de stress
- Utiliser les différents niveaux de planification : jour, semaine, mois
- Transformer un e-mail en tâche
- Programmer une tâche périodique pour ne rien oublier
- Réserver des espaces temps pour les impondérables

DEUXIEME JOURNEE

VI - GERER ET ORGANISER SES DIFFERENTS MODES DE COMMUNICATION : COURRIELS ET TELEPHONE

- Sortir du flux infernal des e-mails
Réduire le nombre d'email reçus
Classer ses emails et pièces jointes (Outlook)
Enregistrer les actions requises dans les listes de tâches, l'agenda
Comment purger une boîte de réception débordante
- Optimiser l'utilisation du téléphone ; messagerie, prise d'appels, transfert d'appel, ...
- Savoir tirer parti de l'intranet

VII- ADOPTER DE NOUVEAUX COMPORTEMENTS

- Concilier disponibilité à soi et à son entourage professionnel
- Définir la finalité de chaque engagement
- Surmonter la procrastination
- Mettre en place une stratégie personnelle de changement
- Développer sa créativité pour trouver de nouvelles manières de s'organiser

VIII –CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION DE GESTION DU TEMPS

- Tenir compte de son contexte professionnel et de ses différents rôles professionnels pour mieux utiliser son temps
- Situer précisément ses axes d'amélioration
- Se gérer dans le temps
- Orchestrer le moyen et le long terme
- Elaborer son plan d'action

MÉTHODES PEDAGOGIQUES

RECOMMANDATIONS :

Chaque participant sera muni de son planning hebdomadaire d'activité.

Ce document de travail (preuves factuelles) favorisera un autodiagnostic objectif de la gestion du temps de chacun.

Il servira de base à l'analyse de sa gestion du temps et de réflexion et aux axes d'amélioration à mettre en place.

Questionnaire transmis (J-3 semaines) aux participants préalablement à la formation. Le questionnaire sera structuré en deux parties :

- Une première partie consacrée plus particulièrement au recensement de leurs besoins et de leurs attentes par rapport à la formation.
- Une deuxième partie consacrée à l'évaluation de leurs pratiques actuelles et au recensement des outils d'organisation et de planification dont ils disposent et qu'ils utilisent.

Objectifs :

- Appréhender leur profil et leur pratique de gestion du temps
- Collecter l'ensemble des outils dont ils disposent (, mode opératoire, processus, messagerie)
- Intégrer les objectifs de performance et les priorités
- Recueillir auprès des participants des exemples de difficultés à gérer leur temps : priorités, imprévu, charge de travail, intensité des flux notamment leur messagerie, les appels téléphoniques
- Identifier leur perception de l'urgent et de l'important, la notion des priorités...
- Repérer le stress généré par le manque de temps
- Appréhender les acquis et les axes de perfectionnement
- Recueillir leurs attentes implicites et explicites par rapport à la formation.

JOUR 1

- Présentation du formateur et des participants
- Rappel par le formateur des besoins exprimés par les participants à partir du questionnaire
- Recueil complémentaire des attentes
- Echanges d'expériences à partir du vécu des participants.
- Brainstorming « Les perceptions du temps ».
- Comment équilibrer son temps de travail entre ses différentes tâches ?
- Travail personnel : La carte personnelle de mon temps
- Autodiagnostic de ses méthodes de fonctionnement à partir de grilles d'auto-évaluation des situations actuelles et des modes de fonctionnement en vigueur
- Savoir analyser son mode de gestion du temps
- Evaluer sa charge de travail– prévoir en conséquence les besoins en temps
- Mise en évidence de ses comportements et des tâches « chronophages »
- Exercice d'analyse du temps passé par semaine sur différentes activités. Débriefing et analyse de son rapport au temps.
- Exercices– Mieux travailler avec le « Mind-mapping » *Cas pratique : la carte mentale pour organiser son temps*
- Identification des priorités
Travail en sous-groupe sur la détermination de ses priorités
- Identification des avantages et bénéfices procurés par les outils de gestion du temps
- Proposition d'outils de planification adaptés au contexte de travail des participants
- Utilisation des fiches des activités journalières, hebdomadaires, mensuelles, annuelles
- Exercices de gestion du stress

JOUR 2

- Exercices à partir d'études de cas.
Exercice sur une « Demande de travail supplémentaire » Savoir établir un rétro planning
- Autodiagnostic de sa gestion du temps dans l'utilisation des E-mails (Entrants / Sortants)
- Exercices sur l'optimisation des mails à partir d'étude de cas
- Exercice sur la communication « savoir dire non »
- Prise de recul pour identification de ses axes de progrès
- Elaboration de son plan d'action de gestion du temps en fonction de sa relation au temps et de son plan de charges

NOTRE GUIDE DES BONNES PRATIQUES, véritable guide opérationnel est remis à chaque participant. Il comprend les points clés évoqués en cours de formation accompagnés des fiches mnémotechniques.

Formulation de deux objectifs de progrès



- Synthèse et évaluation de la formation

Chaque participant peut nous faire part de ses éventuelles difficultés de mise en application à partir de la hot-line stagiaire et ce, pendant toute la durée de la formation et pendant 2 mois après la session.