La gestion du temps par l'efficacité professionnelle

Valoriser les personnels permanents non-soignants des centres de soins adhérents (secrétaires médicales et gestionnaires) en leur proposant une formation qui leur permette de s'améliorer, de s'interroger sur leurs pratiques quotidiennes habituelles, optimiser leur organisation, collaboration aisée avec les gestionnaires et professionnels de santé. Créer du lien, communauté de pair(e)s, favoriser les partages de pratiques, rompre l'isolement.

Objectifs

Acquérir les outils et les méthodes indispensables pour :
- Déterminer ses priorités
- Identifier et gérer les voleurs de temps
- Vaincre la procrastination
- Respecter et faire respecter ses priorités
- Gérer ses e-mails judicieusement
- Utiliser le développement personnel pour accroitre son efficience
- Communiquer avec pertinence

Contenu

JOUR 1

- **Déterminer ses priorités:** Formuler ses objectifs, Organiser son temps de travail en tenant compte de ses priorités
- **Reconnaître et maîtriser les gaspillages et voleurs de temps:** Identifier les 7 gaspillages du lean management, Reconnaître et gérer les voleurs de temps
- **Vaincre la procrastination:** Comprendre les 9 "diablotins" qui pilotent nos actions et décisions

JOUR 2

- **Gérer ses e-mails judicieusement**
- **Respecter et faire respecter ses priorités**
- **Oser et savoir dire "non"**
- **Mettre en œuvre les outils du développement personnel pour accroître son efficience**
- **Planifier en fonction de sa chronobiologie**, Mettre en place SON environnement favorable (organisation physique et numérique du travail)
- **Communiquer avec pertinence**
  Employer 2 outils simples pour prévenir et résoudre les problèmes, Pratiquer le Mindmapping

La gestion du temps par l'efficacité professionnelle

Méthode

- Exposés intéractifs
- Travaux en sous-groupe
- Echanges, débats entre participants
- MSP apportées par les participants et le formateur
- La formation est basée sur une évaluation formative

Durée

14 heures par 2 journées de 7 heures espacées de 2 semaines environ

Lieux

Ancenis, Argentan, Pontivy, Nantes, Brest

Publics

Personnel administratif périphérique aux personnels de santé : secrétaires médicales, gestionnaires, administrateurs

Groupe

10 personnes maximum

Formateur

Claudie LEPRESTRE - Consultante et formatrice en efficacité professionnelle certifiée (OPTIM assistance)