

GESTION EFFICACE DU TEMPS, DES ACTIVITÉS ET DES PRIORITÉS DANS LE RÉSEAU DE LA SANTÉ



Dans un monde en perpétuelle mouvance, la gestion du temps devient une compétence essentielle que tous doivent maîtriser. Sa maîtrise est à la base de toute démarche d'amélioration individuelle et organisationnelle.

Dotez-vous de solides habiletés en gestion du temps. Acquérez des techniques précises, facilement applicables, adaptées à votre réalité !

OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION, VOUS ACQUIS LES NOTIONS NÉCESSAIRES POUR :

- Mettre en pratique la méthode Qualitemps :
 - » Gérer efficacement l'ensemble de vos activités selon un processus de gestion du temps éprouvé
 - » Tout centraliser en un seul outil
 - » Utiliser à son plein potentiel votre outil de gestion du temps
 - » Optimiser l'utilisation de vos outils de mobilité
 - » Planifier vos suivis pour garder le contrôle de votre temps
 - » Gérer ou contrôler les projets en cours et les tâches longues de façon productive et efficace
 - » Ne rien oublier et avoir l'esprit tranquille
- Contrôler les principaux grugeurs de temps pour vous ou votre équipe
- Bien gérer les urgences et la nouveauté
- Appliquer les bonnes pratiques de gestion des communications et des courriels
- Mettre en œuvre 5 sources d'amélioration continue en gestion du temps pour vous et votre équipe
- Prioriser en fonction de l'importance et de l'urgence, pour maximiser l'utilisation de votre temps
- Faciliter l'atteinte de vos objectifs
- Être plus satisfait de vos journées !

CONTENU DÉTAILLÉ

- Méthode Qualitemps :
 - » Introduction à la valeur du temps
 - » Identification des principaux obstacles à la gestion du temps
 - » Application du principe du QUAND
 - » Importance de tout centraliser en un seul outil
 - » Bonne utilisation des outils de gestion du temps
 - » Configuration des logiciels de gestion du temps afin d'optimiser la fonction « tâches »
 - » Optimisation de l'utilisation des appareils mobiles
 - » Gestion de projets et de tâches longues
 - » Découpage des tâches longues
 - » Utilisation de modèles
 - » Technique pour ne jamais rien oublier
 - » Prise en compte du temps maîtrisable
 - » Comment équilibrer la charge de travail
 - » Planification du court, du moyen et du long terme

CONTENU DÉTAILLÉ (SUITE)

- Gestion des urgences et de la nouveauté
 - » Techniques pour gérer la nouveauté et garder le cap
 - » Importance d'établir des standards pour l'équipe
- Gestion des courriels
 - » Pourquoi et comment désactiver les alertes
 - » Pourquoi et comment créer de règles de messagerie
 - » Transformation en tâche. Comment, pourquoi et dans quel cas ?
 - » Traitement dès la lecture
- Gestion efficace des communications internes et externes
 - » Maîtrise des télécommunications
 - » Regroupement des communications internes
 - » Communications efficaces
- Gestes clés de la gestion du temps
 - » Gestion des interruptions
 - » Comment réussir à terminer l'action en cours et à faire une chose à la fois
 - » L'art de négocier et de gérer les attentes (savoir dire non)
 - » Gestion des suivis
 - » Promotion des gestes clés afin de diminuer vos grugeurs de temps et ceux de votre équipe
- Implantation de 5 sources d'amélioration continue
 - » Quelles seraient les sources d'amélioration rapidement bénéfiques ?
 - » Regroupement des tâches
 - » Travail en continu
 - » Amélioration des processus ou des méthodes
 - » Délégation
 - » Élimination
- Priorisation
 - » Savoir différencier « urgent » et « important »
 - » Comment définir et identifier les activités prioritaires
 - » Réflexion et exercice à propos des priorités
 - » Planification de vos activités en fonction de votre rôle au sein de l'organisation
 - » Application des notions de priorités à votre planification et à vos choix
- La planification, prioritaire même et surtout en période de changement
 - » Cycles de planification pour le court, le moyen et le long terme
 - » Temps devant être consacré aux différents types de planification
- Votre plan d'action personnel

DURÉE : UNE JOURNÉE

CAPSULES E-LEARNING

Cette formation est accompagnée de courtes capsules interactives, disponibles en ligne, permettant de réhausser les notions présentées durant le cours.

La formation hybride, présentiel et e-learning, est considérée par plusieurs études comme étant la plus efficace pour la rétention des connaissances.

CAPSULE COMPLÉMENTAIRE PRÉ-FORMATION

- Définir et gérer ses priorités

CAPSULES COMPLÉMENTAIRES POST-FORMATION

- Aller à l'essentiel pour traiter les priorités, partie A

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Exposés interactifs
- Illustrations à l'aide d'exemples concrets
- Démonstration des méthodes proposées
- Exercices pratiques
- Test d'autoévaluation
- Plan d'action complété pendant la formation
- Capsules E-learning complémentaires

MATÉRIEL FOURNI

- Manuel de référence complet
- Guide de configuration selon le logiciel utilisé
- Test en ligne complet d'autoévaluation des compétences en gestion du temps environ un mois après la formation

MODES D'ENSEIGNEMENT

PUBLIQUE



ENTREPRISE*



FRANÇAIS



*** Les formations en entreprise sont personnalisées et adaptées à vos besoins**

À QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

Aux cadres intermédiaires ainsi qu'au personnel administratif du RSSS. Également aux professionnels de la santé, tels que les nutritionnistes, ergothérapeutes, physiothérapeutes, pharmaciens, orthophonistes, infirmier(ère)s ou autres professionnels ressentant le besoin de développer leurs habiletés en gestion du temps.

APPROCHE QUALITEMPS

La force de notre formation réside dans son approche technique et pratique de la gestion du temps. Notre méthode est simple et utilisable dans toutes les situations. Elle sera une excellente alliée pour vous. Notre test d'autoévaluation après la formation vous permettra de mesurer votre progression et de constater les gains retirés de vos améliorations. Il vous servira à vous coacher vous-même !

NOTRE ENGAGEMENT

Vous fournir des outils concrets qui amélioreront notablement votre efficacité ainsi que celle de vos équipes du RSSS !



RECONNAISSANCE DE LA FACULTÉ DE L'ÉDUCATION PERMANENTE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

L'approche pédagogique de Formations Qualitemps a été validée par la direction de la formation continue de la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal. 0.7 UFC.