SST FORMATION
Une marque de Berenice GROUP

GÉRER SA CHARGE DE TRAVAIL, OPTIMISER SON TEMPS ET SON ÉNERGIE EN ENVIRONNEMENT SPST

Objectiver sa charge, trancher entre l'urgent et l'important, durer

La charge ne va pas diminuer : la démographie médicale est ce qu'elle est. Deux jours pour objectiver la vôtre, trancher entre l'urgent et l'important et préserver l'énergie qui permet de tenir dans la durée. Le fil rouge : votre propre semaine de travail, observée, triée, réorganisée.

LE FIL ROUGE
Sa propre semaine de travail : on l'observe, on la trie, on la réorganise, et on repart avec trois engagements.

1	2	3	4	5	6
Sa relation au temps	Les pièges du quotidien	Prioriser	Dire non, négocier	S'organiser	Préserver son énergie
ATELIER 1	ATELIER 2	JEU DE RÔLE 1	JEUX DE RÔLE 2 ET 3	JEU DE RÔLE 4	ATELIER 3

Objectifs À l'issue de la formation, les participants savent :

- analyser leur charge de travail et identifier leurs pièges du temps ;
- distinguer l'urgent de l'important et gérer leurs priorités ;
- dire non et négocier un délai avec assertivité ;
- structurer leur organisation personnelle pour gagner en efficacité ;
- articuler leur organisation avec celle de l'équipe ;
- préserver leur énergie pour tenir dans la durée.

INFORMATIONS

Public
Tout collaborateur en SPST, nouveaux entrants.

Prérequis
Aucun prérequis nécessaire.

Modalités et tarifs
- Inter-entreprises : 1 300 € HT par participant (repas inclus)
- Intra-entreprise : nous consulter

Dates
Consultez notre site web.

Lieux
- Paris
- Régions
- Sur site

Méthodes pédagogiques
- Un fil rouge : sa propre semaine de travail
- Quatre jeux de rôle, chacun suivi de son débrief
- Autodiagnostic, outils mis en pratique en séance, plan d'action personnel

Méthodes d'évaluation
- Quiz de positionnement en ouverture
- Points d'observation à chaque jeu de rôle
- Étude de cas collective et quiz final
- Évaluation de la formation par les participants

Accessibilité
Formation accessible aux personnes en situation de handicap : notre référent handicap étudie avec vous les adaptations utiles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ (2 JOURS) EX017

1 Comprendre sa relation au temps et objectiver sa charge

- Autodiagnostic : son style d'organisation, ses « maladies » du temps, ses pertes de temps récurrentes.
- Objectiver sa charge : ce qui est prescrit, ce qui est réellement fait, ce qui déborde.
- Ce qui dépend de soi, de l'équipe, de l'organisation du service.

ATELIER 1 — **Ma semaine.** Reconstituer sa dernière semaine et repérer où part le temps.

2 Les pièges du quotidien en SPST

- Interruptions, sollicitations multiples, flux de courriels, réunions.
- Vacations, urgences, demandes des adhérents : ce qui s'anticipe, ce qui ne s'anticipe pas.
- La procrastination et ses ressorts.
- Le coût caché des changements de tâche.

ATELIER 2 — **Mes voleurs de temps.** Les nommer, les mesurer, choisir les deux premiers à traiter.

3 Prioriser : distinguer l'urgent de l'important

- La matrice de priorisation appliquée à sa propre activité : trier, planifier, déléguer, renoncer.
- Se fixer des objectifs concrets et atteignables plutôt que des intentions vagues.
- Faire arbitrer quand tout est présenté comme prioritaire.

JEU DE RÔLE 1 — **C'est urgent.** Faire préciser une échéance à un collègue pour qui tout est prioritaire.

PROGRAMME DÉTAILLÉ (2 JOURS) · SUITE

EX017

4 Dire non et négocier les délais

- Savoir dire non avec assertivité : refuser la demande, pas la personne.
- Négocier un délai face aux sollicitations : proposer plutôt que subir.
- Protéger un temps de travail sans froisser.
- Alerter quand la charge n'est plus tenable : des faits, des options, une demande.

JEU DE RÔLE 2 — **Tu as deux minutes ?** Protéger un temps de travail sans froisser un collègue.

JEU DE RÔLE 3 — **Encore un dossier.** Dire à son responsable que la charge n'est plus tenable.

5 Structurer son organisation au quotidien

- Trois outils fondamentaux, mis en pratique en séance : le plan de journée, les plages protégées, la revue hebdomadaire.
- Gérer le flux de courriels et les outils numériques sans les subir.
- Articuler son organisation avec celle des autres : collaborer efficacement au sein de l'équipe.
- Des règles d'équipe pour moins s'interrompre.

JEU DE RÔLE 4 — **Nos règles d'équipe.** Proposer à son équipe deux règles pour moins s'interrompre.

6 Préserver son énergie pour durer

- Chronobiologie : exploiter ses pics de performance et respecter ses rythmes. Protéger sa concentration, ménager de vraies récupérations, gérer son stress.
- Équilibrer vie professionnelle, sociale et personnelle.

ATELIER 3 — **Mes trois engagements.** Plan d'action personnel, présenté en binômes, puis quiz final.

LES JEUX DE RÔLE : QUATRE SITUATIONS DE CHARGE, QUATRE DÉBRIEFS

JEU DE RÔLE 1 · Séquence 3

C'est urgent

Un médecin dépose trois dossiers sur le bureau de l'assistante : « C'est pour ce soir. » Elle en a déjà deux autres, tout aussi urgents.

On y travaille : faire préciser l'échéance réelle, montrer ce qui est déjà engagé, proposer un ordre, obtenir un arbitrage.

JEU DE RÔLE 2 · Séquence 4

Tu as deux minutes ?

Pour la cinquième fois, un collègue passe la tête : « Tu as deux minutes ? » Le compte rendu à finir attend toujours.

On y travaille : accueillir sans céder, proposer un moment, expliquer sa règle, s'y tenir.

JEU DE RÔLE 3 · Séquence 4

Encore un dossier

Le responsable confie un projet supplémentaire à un collaborateur déjà chargé, « parce que tu fais toujours ça bien ».

On y travaille : objectiver sa charge, dire ce que cela déplacera, proposer des options, convenir d'une décision.

JEU DE RÔLE 4 · Séquence 5

Nos règles d'équipe

En réunion, une infirmière propose deux règles pour limiter les interruptions. Un collègue ironise : « On n'est pas à l'usine. »

On y travaille : partir d'un constat partagé, proposer un essai court, répondre à l'ironie par le bénéfice, fixer un bilan.

Chaque situation se joue en petit groupe, sous le regard d'un observateur, puis se débriefe sur la réponse attendue. En intra, les situations peuvent être celles de votre service.

OUTILS REMIS AUX PARTICIPANTS

Mon autodiagnostic
Mon style d'organisation et mes voleurs de temps.

Matrice de priorisation
Trier, planifier, déléguer, renoncer.

Fiche dire non
Refuser une demande, négocier un délai.

Trois outils
Plan de journée, plages protégées, revue hebdomadaire.

Mes trois engagements
Mon plan d'action personnel.

Repères travaillés : lois du temps, matrice de l'urgent et de l'important, objectifs concrets et atteignables, assertivité, organisation personnelle, chronobiologie, équilibre de vie.

LA SIGNATURE SST FORMATION

Un fil rouge
Un fil conducteur relie les apports aux situations réelles du métier, de la première à la dernière séquence.

Des jeux de rôle tout au long de la formation
On joue les situations, on débriefe sur la réponse attendue, et on recommence.

Des formateurs du terrain
Issus des SPST, ils en connaissent les métiers, les sigles, la culture et les transformations.

Des contenus structurés
Support, jeux de rôle et fiches sont conçus de façon centrale : la même exigence quel que soit le formateur.