

# Mieux gérer son temps au secrétariat

*Débordé ? Sollicité ? Impression de ne pas avoir tout fait ce qu'on voulait faire ?  
Sentiment de frustration ?*

---

M<sup>me</sup> Belinda Meier, formatrice au CRPM

---

## Objectifs

- Organiser son temps de travail pour plus d'efficacité ;
  - Prioriser les tâches / identifier les moteurs et les freins ;
  - Acquérir des moyens simples et pratiques pour augmenter votre efficacité en améliorant votre organisation.
- 

## Contenu

- Constat personnel de la gestion du temps / pose d'un diagnostic ;
  - Optimisation de son temps
    - Gestion des priorités / élimination de l'inutile ;
    - Feuille de route ;
    - Éléments perturbateurs ;
    - Rigueur ;
    - Investissement en temps pour en gagner ;
  - Planification de son temps
    - Bénéfices ;
    - Rigueur ;
    - Planification : quand, comment ?
    - Attitude face aux imprévus ;
  - Définition des impératifs
    - Blocage de temps pour les tâches ;
    - Gestion du temps ;
    - Règles de priorité ;
    - Pose d'un objectif de journée / de semaine ;
  - Gain de temps par une gestion efficace des courriels
    - Planification des courriels à traiter en premier ;
    - Système de classement ;
    - Rédaction efficace ;
  - Gestion efficace des téléphones.
- 

Horaires

De 9h à 17h

Public-cible

Tous les collaborateurs travaillant dans un secrétariat

Nombre

14 personnes

---

11 et 12 novembre 2021

*Hôpital du Jura – site de la Résidence la Promenade  
Salle des Bergeronnettes*