

Je gère mon temps : *POP!*

Quelle importance donnez-vous au temps? Le gérez-vous ou vous gère-t-il? Est-ce que le temps, c'est de l'argent? En voulez-vous plus? En avez-vous amplement?

- ✓ Voulez-vous agir sur votre temps au lieu de subir la *gestion de pompier*?
- ✓ Planifier vos suivis, vos appels, vos renouvellements etc. de façon réaliste et flexible?
- ✓ Réduire le nombre d'interruptions qui engorgent vos journées?
- ✓ Classer vos outils de travail et documents sans avoir à réinventer la roue?
- ✓ Et réduire votre niveau de stress au quotidien?

Prenez le temps de découvrir un coffre à outils nommé simplement : **le POP!**

Cet atelier a pour objectif d'aider à identifier et neutraliser les grugeurs de temps dans son entourage comme dans son « moi profond » grâce à la Planification, l'Organisation et la Priorisation des activités.

*Pourquoi remettre à plus tard
ce qu'on peut faire à l'instant?*

Plan de cours : Je gère mon temps : POP! (4 UFC)

Caractéristiques:

- ❑ **Titre de l'activité :** Je gère mon temps : POP!
- ❑ **Durée:** 4 heures
- ❑ **UFC :** 4 UFC en Développement Professionnel (ChAD)
- ❑ **Nombre maximum de participants:** 15 préférablement
- ❑ **Clientèle visée:** Courtiers et agents d'assurance de dommages, conseillers, gestionnaires, experts en réclamations, adjointes administratives etc. Bref, quiconque a un rôle à jouer dans un bureau de courtage.
- ❑ **Matériel didactique :** Tous les participants recevront un manuel d'exercices ainsi que d'autres documents de type « aide-mémoire ». Le formateur utilise une présentation Power Point comme support visuel.
- ❑ **Stratégie d'apprentissage :** Le cours est donné de façon magistrale, mais demeure parsemé d'exercices d'équipe (3 ou 4 personnes) et de discussions en groupe. Le style « participatif » est très important dans ce genre de session pour profiter pleinement de l'expérience des participants.

Objectif principal:

Apprendre à reconnaître les grugeurs de temps dans son entourage professionnel et se donner des outils de Planification, Organisation et Priorisation des activités pour réduire ces fuites de temps dans le but ultime de réduire son niveau de stress.

Objectifs spécifiques:

À la fin de cette formation, le participant sera en mesure de:

- Connaître son plus grand facteur de succès pour gérer son temps
- Apprendre à prendre son temps en commençant par reconnaître quelle est sa perception du temps et en se fixant des objectifs réalistes
- Identifier et colmater les failles dans le POP : Planification, Organisation et Priorisation
- Utiliser un système 5 S pour organiser son environnement de travail

- Choisir parmi plusieurs techniques de gestion du temps quelques solutions qu'il pourra appliquer dès aujourd'hui
- Réduire graduellement son niveau de stress au quotidien

Connaissances nécessaires

Ce cours s'adresse à toutes les personnes ayant un rôle quelconque à jouer au cœur d'un bureau de courtage en assurance de dommages. Le coût d'une mauvaise gestion du temps affecte tous les employés d'une entreprise, qu'importe le secteur d'activités ou les tâches à accomplir. Autrement dit, aucune connaissance particulière n'est nécessaire pour assister à ce cours.

Déroulement du cours

✓ **Module #1 – Apprendre à prendre son temps**

- Identifier votre plus grand facteur de succès pour gérer votre temps
- Notre perception du temps
- Combien coûte votre temps?
- Trois choses essentielles pour prendre contrôle de son temps
- Nos périodes productives

✓ **Module #2 – Le POP!**

- La Planification :
 - Un bon objectif
 - 10 étapes pour bien planifier
 - Bloquer du temps pour faire ce qu'on doit livrer
 - Comment éviter la gestion de pompier en assurance
 - Truc essentiel : Gérer les Attentes!
- L'Organisation :
 - Les 5 « S » japonais
 - La manipulation de documents (renouvellements, avenants, lettres ,etc.)
 - Mettre de l'ordre dans ses espaces de travail, physiques et informatiques
 - Une solution : Regrouper les tâches connexes!
- La Priorisation :
 - Comment Qualifier?
 - Urgent vs Important
 - Un outil pour s'aider
 - Truc essentiel : la délégation
 - Le pouvoir de Négociateur