



Association nationale
des cadres de Santé

32^{es} JOURNÉES NATIONALES DES CADRES DE
SANTÉ

ENTRE ART ET SCIENCE

les compétences innées et/ou acquises
des cadres de Santé

25 - 26
NOVEMBRE
2024



PARC CHANOT • PALAIS DES CONGRÈS • MARSEILLE

MARSEILLE
CHANOT
PALAIS DES CONGRÈS & DES EXPOSITIONS



Association nationale
des cadres de Santé



Un jour je me baladais dans une brocante , un vide grenier.... Qui est déjà allé dans un vide grenier

Et là je vois une jolie lampe, je l'achète et je la nettoie...un génie sort de la la lampe et me dit

Je suis le génie du temps....

Je peux te donner une heure de plus une heure 60 minutes de plus par jour. Mais à une condition

C'est que chaque fin de journée tu dois me montrer à quoi tu as consacré cette heure et que tu t'engages à prendre 15 minutes par jour pour faire le point sur la journée passé et celle à venir.

Si tu oublies une fois Je ne reviendrai jamais

C'est à prendre ou à laisser ;...

Bonjour

Le but de cette conférence participative c'est de vous aider à gagner du temps. Alors je suis allé rencontrer des directeurs d'établissement de santé. J'ai rencontré des cadres et je leur ai posé la question.

« Voilà je vais animer une conférence à Marseille auprès de cadre de santé et le sujet est ; comment gagner du temps ????

Est-ce qu'il est possible d'avoir plus de temps et ils m'ont tous dit : désolé mais ce n'est pas possible de gagner du temps. Nous sommes vraiment surchargés ! Mais ils m'ont dit tiens tu devrais aller voir le maître du temps le maitre des horloges » Donc je suis allé voir Emmanuel ... vous savez qui et je lui ai posé la question.

Bonjour monsieur le président et grand maitre des horloges, « Voilà je vais animer une conférence à Marseille auprès de cadre de santé et le sujet est ; comment gagner du temps ????

dites-moi est-ce qu'il est possible d'après vous de gagner du temps et il m'a répondu : vous savez en ce moment c'est un petit peu compliqué pour moi et je suis désolé mais il est impossible d'avoir plus de temps mais vous devriez demander peut-être au-dessus de moi alors C'est simple je suis allé voir Dieu. Et je les ai tous vu. Ils étaient en train de faire une belote.

Je leur ai posé la question mais dites-moi messieurs les Dieux, « Voilà je vais animer une conférence à Marseille auprès de cadre de santé et le sujet est ; comment gagner du temps ????

est-ce que il est possible d'avoir plus de temps et ils m'ont tous dit eh bien écoute non ce n'est pas possible la journée fera toujours sur terre 24 heures et l'année 365 jours par an.

Alors je leur ai demandé, mais dites-moi où sont les solutions qu'est-ce qu'il est possible de faire ? Et bien tous m'ont dit qu'il n'y avait pas de solution miracle.

Ils m'ont dit ça, je suis désolé ce n'est pas possible Tu peux dire à tes participants à ta conférence de rentrer chez eux parce il n'y a pas de solution

Donc voilà je vais vous faire gagner une heure de votre temps. Cette conférence est terminée. Vous pouvez rentrer chez vous.... Je n'aime pas les échecs et je me suis creuser la tête. Il faut faire quelque chose et en fait. Il n'y a pas une solution miracle pour gagner du temps mais il y a plusieurs trucs astuces méthode pour réviser d'en perdre !!!

Ce que je vais vous proposer ce sont des petites solutions, des trucs des astuces pratiques des TIPS qui vont vous permettre justement de grappiller du temps et mon défi c'est de faire en sorte que vous réussissiez à moins perdre de temps, et si dans cette assemblée il y a au moins une personne qui a gagné queques heures par semaine ou plusieurs qui ont gagné une heure par semaine. Et ben vous n'aurez pas perdu votre temps aujourd'hui.

Donc nous allons grappiller récolter grignoter des petits bouts de temps par-là. Nous allons notamment.

Chasser les voleurs de temps

Donner le temps nécessaire à certaines actions

Prendre un peu de temps pour soi, rien que pour soi, uniquement pour soi

La relation au temps est particulière.

Chacun a sa propre perception du temps

Je n'ai pas le temps... je n'ai plus de temps, on a plus le temps. Je manque de temps pour tout faire

- Qui est cadre de santé
- Qui est cadre supérieur
- Qui est directeur

La prochaine fois que un collaborateur vient vous voir, vous appelle et vous dit ... « dis tu as 5 minutes je voudrais te voir.... »

Demandez-lui mais est-ce urgent ? S'il répond oui alors demandez-lui oui mais est-ce important...

Tiens, il y a une différence entre ce qui est urgent et ce qui est important.

Le temps l'urgence pour un pompier, pour un infirmier, pour une famille, pour un enfant, pour un ingénieur en bâtiment...n'est pas le même

Alors quand je vous propose des conseils pour mieux gérer votre temps... j'entre dans la sphère très très personnelle, intime... notre relation à un bien très précieux : le temps. Le plus précieux d'ailleurs...avec la santé.

La relation au temps est encore plus particulière ici car vous êtes souvent confronté à une situation particulière : gérer une urgence, donc du temps pour sauver la vie ou alléger la souffrance d'une personne.

Je vais donc tenter de rentrer dans votre sphère dans votre agenda et de vous prodiguer quelques conseils?

Je vais tenter ni plus ni moins de vous faire changer de point de vue, de vous faire changer de façon d'organiser votre travail, de façon de répondre aux autres, de prioriser vos tâches, de reprendre la main sur votre temps... ni plus ni moins.



Association nationale
des cadres de Santé



DEVENIR LE MAITRE DES HORLOGES



QUI EST D'ACCORD AVEC UNE DE CES PHRASES ?



1. Si je veux que ça soit bien fait il faut que je le fasse moi-même
2. Ça ira plus vite si je le fais moi-même
3. C'est une tâche plutôt pénible donc je vais montrer l'exemple et le faire moi-même
4. Je suis tout le temps pressé/e, je cours après le temps... c'est comme ça dans nos métiers, on n'y peut rien
5. Cela ne se fait pas de refuser d'aller à une réunion même si on ne sait pas pourquoi
6. J'ai toujours fait comme ça alors ...à quoi bon changer



- 👉 Prenez vos smartphones
- 👉 Mettez-vous en mode photo
- 👉 Cliquez sur le lien et répondez aux questions.

- 👉 **Gardez vos téléphones**, prenez un selfie avec vos voisins...cela sera utile par la suite





- 👉 Je vais vous présenter des TIPS, Trucs Inspirants Pratiques et Simples. Ce sont les trucs les plus puissants et incontournables
- 👉 A vous de prendre ceux qui vous semblent pertinents, adaptés à votre situation



PRENONS UN PEU DE RECUL



Nos croyances et nos suppositions guident notre vision qui détermine nos comportements et donc nos résultats.

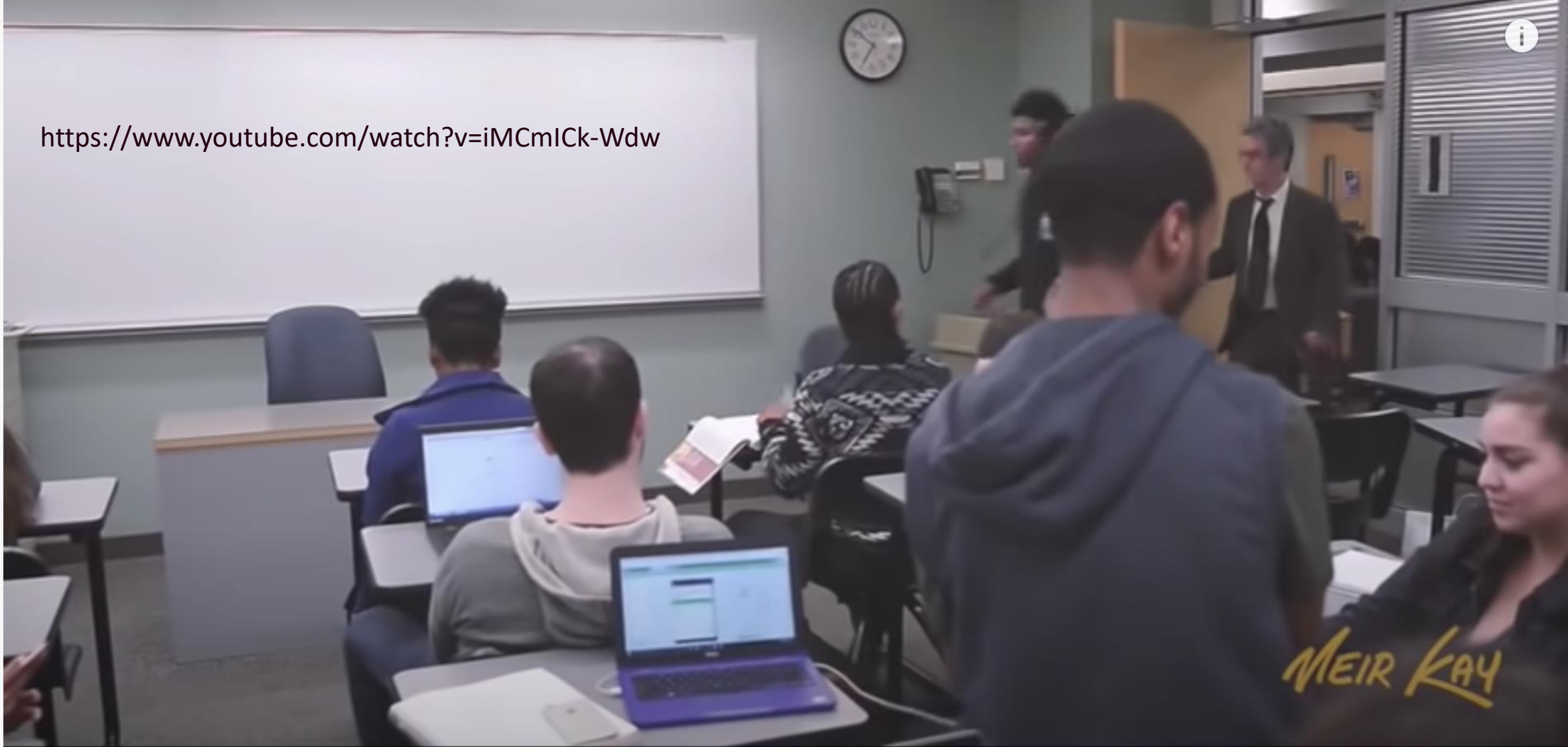
PRENONS UN PEU DE REcul



Et si... on arrêta de subir. Et si on osait agir



<https://www.youtube.com/watch?v=iMCmICk-Wdw>



MEIR KAY



0:01 / 2:51





Association nationale
des cadres de Santé



anCim

Association nationale
des cadres de Santé

POUR AGIR : LES 5 PIÈGES À ÉVITER



URGENT



PIÈGE N°1 : LES CHRONOPHAGES

- Les tâches ou les personnes chronophages :
 - Les chronophages vous prennent plus de temps que prévu, plus de temps que nécessaire.
- Trouvez des exemples de chronophages ?
 - Des personnes...
 - Des tâches...
- Comment en sortir :
 - Identifiez les chronophages
 - Assignez une durée maximum à une tâche
 - Ou osez dire NON !



PIÈGE N°2 : LE OUI-OUI

- Le syndrome du OUI OUI:
 - Pas facile de dire non... alors ... on cède on dit oui...
 - Les victimes acceptent les tâches demandées et reportent celles qui étaient importantes et planifiées
 - Le fait d'être sollicité pour une réunion, un projet est aussi valorisant
- La cause : la peur de dire non



PIÈGE N°3 : DERNIER ARRIVÉ, PREMIER SERVI (LIFO)

- Dernier arrivé, premier servi : « Vite, c'est urgent ! » ou LIFO
- Vous avez prévu une liste de tâches importantes à réaliser ce matin
- Et un mail, un appel, un SMS, un rappel...il est déjà 11h45
- La cause : la victime n'a pas pris le temps nécessaire et n'a pas osé dire non.



PIÈGE N°4 : LA COURSE AU TEMPS

- Le syndrome du lapin d'Alice : « Je manque de temps ! »
- Il me faut une journée de 25 heures !!!
- Je n'ai pas arrêté de la journée et je n'ai pas fait ce que je devais faire !!!
- La cause :
 - La victime n'a pas pris de temps pour lui, pour se poser et organiser son temps



PIÈGE N°5 : JE SUIS WONDER WOMAN

- Mon équipe à vraiment besoin de moi
- Je suis là pour les aider,
- Je ne peux pas dire non à une demande d'un de mes agents
- Même si cela vient bousculer une tâche importante sur laquelle je travaillai
- Je suis la cadre Wonder Woman





LA CHASSE AUX VOLEURS DE TEMPS EST OUVERTE

DES VOLEURS SOURNOIS

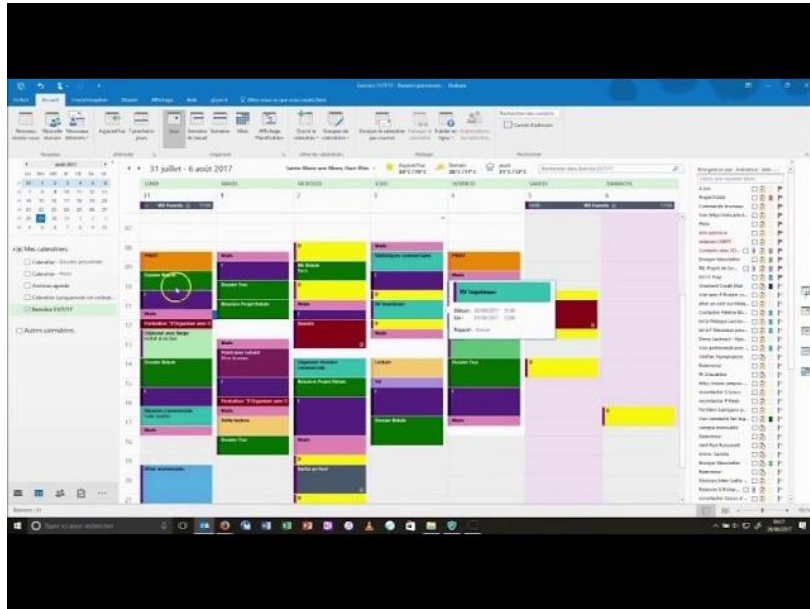
- Bling ...Bip Bip
- Les notifications sur votre PC et votre smartphone :
 - Déconcentration
 - L'urgence, l'urgence....
- La routine matinale...
 - J'arrive, j'allume mon PC, je lis mes mails et je commence à y répondre

DES VOLEURS SYMPATHIQUES



- Et ... le collègue si sympathique mais... voleur de votre temps.
- Lui, il a tout son temps. Il, elle est sympa, marrant
- Il n'est pas pressé
- Et il est un peu bavard

LE VOLEUR GÈRE VOTRE AGENDA



- Votre agenda sur Outlook, ou un autre système est accessible aux autres...
- Donc ce sont les autres qui le remplissent...et calent des réunions, des projets, des entrevues
- Soyez attentifs !



LES SOLUTIONS POUR MAITRISER LE TEMPS

TIPS N°1 : PRENEZ UN RENDEZ-VOUS AVEC LE DOCTEUR MOUHA



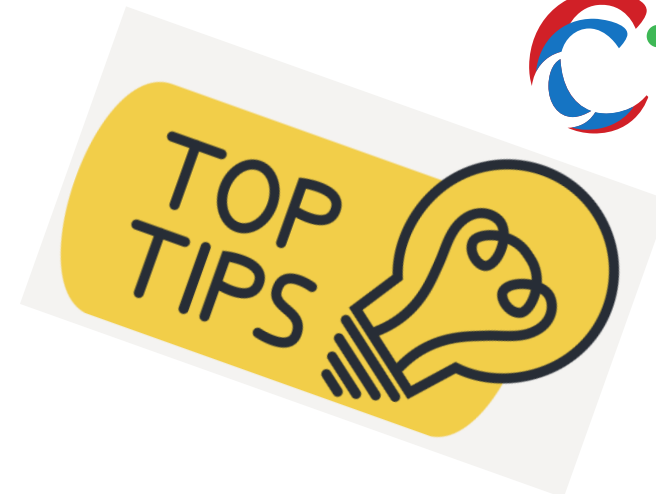
- Vous allez réserver du temps avec un spécialiste du temps...
- Prenez vos smartphones et trouvez un jour dans la semaine prochaine dites-moi quand vous avez 30 minutes.
 - Notez : RDV avec le Dr Mouha
 - Le XXX à 16h30, je suis déjà pris.e avec le Dr Mouha. Qui est-ce ?
 - C'est MOI !!!
 - C'est vous
 - Prenez un rendez-vous avec vous-même ! Pour vous poser et gérer votre temps.

UNE NOUVELLE UNITÉ DE TEMPS

1. Une nouvelle unité de temps : le $\frac{1}{4}$ heure.
2. Une réunion : 2 à 3 unités soit « 30 à 45 min
3. Un collègue veut vous voir. Donnez-lui une unité.
Précisez-lui : « à 15h30 nous aurons terminé ».
4. Un projet à préparer : 2 X 2 unités
5. Et bloquez ces unités dans votre agenda



TIPS N°2 : MOINS DE 2 MINUTES... FAITES-LE, DE SUITE !



- Avant de démarrer la journée ou le soir préparez une TODO list. Ce sont toutes les tâches à faire de la journée
- Listez toutes les tâches à faire
- Une fois terminée la Todo, cochez les tâches qui prennent moins de 2 minutes
- Et faites-les de suite !



VOUS ORGANISEZ UNE RÉUNION
ALORS PRÉPAREZ UN **ODJT** ORDRE DU JOUR TIMÉ



Thèmes	Qui	Début	Durée	Fin
Accueil	Moi	16:15	00:05	16:20
Présenter la nouvelle cadre, infirmière	Tous	16:20	00:05	16:25
Faire le point sur	Géraldine	16:25	00:10	16:35
Partager sur la prise en charge de	Axelle et Karima	16:35	00:10	16:45
Retour sur	Moi	16:45	00:05	16:50
Chasse à l'exemple	Pierre	16:50	00:10	17:00
Questions et Conclusion	Tous	17:00	00:05	17:05

Pour cette réunion, de 50 min moins 4 unités sont nécessaires

Pierre ne peut venir qu'à la fin de la réunion

Annoncer clairement : la réunion sera terminée à 17h05

TIPS N°3 LA RÈGLE DES 3 TÂCHES

Avant de commencer la journée identifiez **les trois tâches** principales qui devront être réalisées au cours de cette journée

- 1
- 2
- 3

Commencez la journée par la tâche la plus difficile car c'est maintenant que vous êtes plein d'énergie

Surtout ne commencez pas la journée par lire tous les e-mails.

Lors de votre retour quelles sont les 3 tâches prioritaires à faire ?



TIPS N°4 : CALEZ UN RITUEL INCONTOURNABLE



- Je checke ce que j'ai fait aujourd'hui
- Je fixe mes 3 tâches pour demain et je réserve un temps pour cela dans mon agenda
- Je note les voleurs de temps que j'ai éliminé

TIPS N° 5 : COMMENT OSER DIRE NON ?

Oser dire non.... Le Oui-NON-Oui

Oui J'ai bien entendu ta demande et je note ton agacement . Et je comprends bien...

Non je ne suis pas disponible maintenant.

Oui, Oui, je te propose un échange en tête à tête demain à 15h20. Tu pourras préparer tes questions et nous seront plus efficaces. Je pose 2 unités, soit 2x15 minutes



COMMENT GÉRER LES VOLEURS ?



Tiens :

- Un appel.... C'est encore lui ... vous savez ...Pot de colle, Superglue.... Il ou elle dit qu'il en a pour 5 minutes et ... cela dure 15, 20 minutes....une fois dans votre bureau....c'est foutu Impossible de le couper....Il ou elle veut vous voir et vous dit
- ... je peux venir te voirj'ai un problème une question...

La solution :

- **Oui j'ai entendu mais, Non... mais c'est moi qui viens dans ton bureau, je viens vers toi J'arrive**

Et ainsi vous pourrez plus facilement repartir du bureau, de la machine à café ou de la salle de réunion ...

DONNEZ UNE HEURE DE FIN DE L'ÉCHANGE

Bon d'accord, je suis disponible pour toi

Il est 10h25 et cet échange sera terminé à 10h45

Je t'écoute...

Et tenez votre engagement



Préparez et incitez à la préparation

- La préparation, quand elle est possible, va permettre à chacun de gagner du temps
- Pour soi :
 - Je dois participer à une réunion, à un échange... que dois-je préparer ?
- Pour les autres :
 - Plutôt que de venir avec une question ou un problème sans solution. Incitez les collaborateurs à :
 - Présenter le problème
 - Proposer des solutions alternatives ou des informations qui aideront à la prise de décision
 - Un problème avec un patient.... Si je n'étais pas là, que ferais-tu ?
 - Un souci de planning ... nous avons 2 solutions et à toi, la cadre, d'arbitrer ...

COMMENT PLANIFIER ?



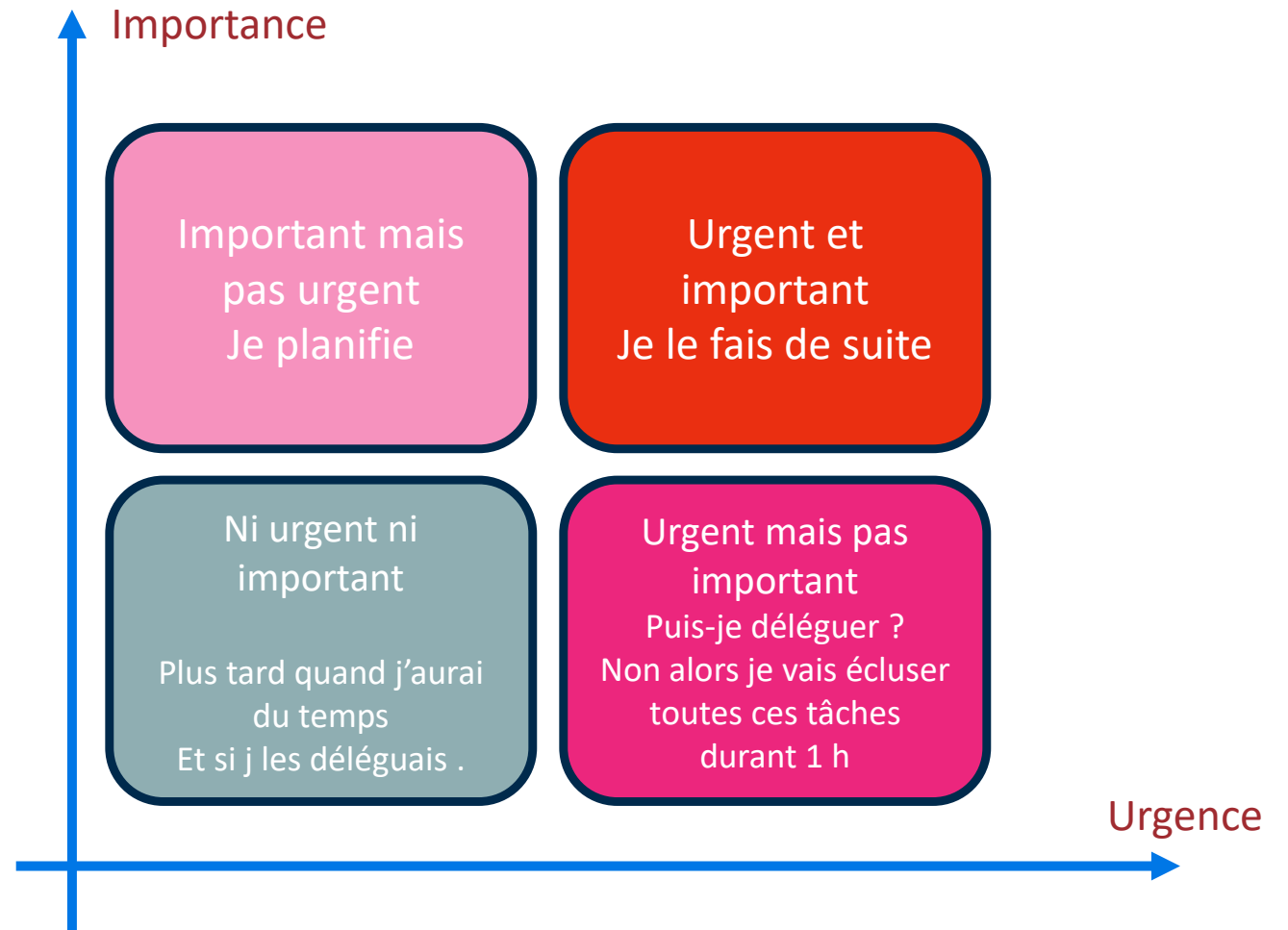
La matrice d'Eisenhower

« Dis, Je peux te voir c'est à propos de ...
et c'est urgent... »

Vous entendez et vous comprenez que
c'est important

Attention à ne pas confondre

Ce qui est important est planifié et ce
n'est pas modifiable.



OSER S'ISOLER POUR SE CONCENTRER



Vous travaillez sur un projet, une présentation, un dossier... vous êtes concentré.e et Une notification, un appel une personne entre...

Vous répondez... et vous devez vous reconcentrer.... Cela va prendre 5 à 7 minutes pour avoir le même niveau de concentration qu'avant.

1. Prévenez que vous serez indisponible durant, 25 minutes
2. Trouvez une salle de réunion, un lieu plus calme
3. Ou fermez votre bureau durant 25 min avec un panneau
4. Pas de téléphone perso ou pro
5. Concentrez-vous sur la tâche durant 25 min



DONNER UN CRÉNEAU DE TEMPS POUR POSER TOUTES LE QUESTIONS



Planifiez 25 min de 10h00 à 10h25

Je suis disponible pendant 25 pour vous pour tous les sujets,
les questions

Mais à 10h25, je serai enfermé, non disponible pendant 30
min pour me concentrer sur un dossier, un projet, une étude

....



POMODORO



Ces 25 min correspondent à la durée moyenne pendant laquelle le cerveau peut se concentrer sur une chose sans faillir. La méthode consiste donc à **adapter vos périodes de travail à vos facultés de concentration.**

1. Choisissez un objectif/un travail à accomplir dans votre liste de tâches.
2. Réglez votre minuteur Pomodoro : 25 minutes.
3. Travaillez uniquement sur cette tâche pendant la durée définie.
4. Supprimer toutes les sources de déconcentration : emails, notifications, téléphone en mode avion...briefing les enfants, collègues
5. Après chaque session, faites une pause de 5 minutes.
6. Après la quatrième session, prenez une pause plus longue de 15 à 30 minutes.
7. Remettez votre minuteur à zéro et répétez le processus.



Association nationale
des cadres de Santé

PROCAFÉINEZ-VOUS ?



Procaféiner

Remettre l'exécution
d'une tâche après le café.

Ö

TIPS N° 7 :

PROCRASTINEZ-VOUS ?



Reporter à demain

Alors fixez-vous le fait de faire un livrable avant 9h00

Les outils, applications...

TIPS N°6 La dictée magique....



Abusez des visios

Teams est un outil à exploiter pour des réunions courtes

Les visios permettent d'économiser du temps

Se rendre à la salle de réunion du bâtiment F de l'aile nord... Peut prendre du temps !

Les réunions en visio sont plus courtes que les réunions en présentiel.



Association nationale
des cadres de Santé



Préenregistrez des adresses, des textes...des emails....Il existe des raccourcis sur PC et Office 365

<https://templates.office.com/fr-fr/50-raccourcis-clavier-dans-outlook-pour-gagner-du-temps-tm16411077>

Copilot pour résumer une réunion

Microsoft | Office Produits ▾ Ressources ▾ Modèles Support Achetez Microsoft 365 Tout Microsoft ▾ Rechercher 🔍 Panier 🛒 Se connecter

Célébrez les vacances avec nos modèles saisonniers festifs. TÉLÉCHARGEZ LES MODÈLES MAINTENANT. >

Modèles / Professionnel / 50 raccourcis clavier dans Outlook pour gagner du temps

50 raccourcis clavier dans Outlook pour gagner du temps

Maîtrisez votre boîte de réception et gagnez du temps avec ces 50 raccourcis clavier. Créer l'Outlook qui vous convient avec ces conseils professionnels.

PowerPoint

Télécharger

Partager   



Et maintenant ...

1. Prenez 3 minutes et repensez aux TIPS et au génie de la lampe.
2. Sélectionnez 3 actions et notez-les. Vous vous engagez à les mettre en place
3. Tournez-vous et regroupez-vous par 3.
4. Chacun présente ses 3 TIPS aux deux autres
5. Chacun prend les coordonnées des 2 autres et vous allez vous appeler ou partagerez par SMS, mails... comment vous avez agi au cours des prochaines semaines

Et maintenant ...

Prenez vos smartphones....

Calez une réunion de 15 ou 30 minutes avec le DR Mouha ...vous-même

Chacun réserve un temps pour cette réunion

Et vous placez aussi un temps dans 2 semaines pour partager avec vos deux compères un retour d'expérience, par téléphone, en visio ...



Voir les 2 images

Suivre ces auteurs Toutes les rubriques :

La 25e Heure: Les Secrets de Productivité de 300 Startuppers qui Cartonnent Broché – 10 novembre 2017

de [Guillaume Declair](#) (Auteur), [Bao Dinh](#) (Auteur), [Jérôme Dumont](#) (Auteur)

★★★★★ 636 évaluations

[Afficher tous les formats et éditions](#)

Format Kindle
9,99 €

Broché
14,90 € [prime](#)

Lisez avec notre [Appli gratuite](#)

5 Neuf à partir de 14,85 €

Livraison GRATUITE (0,01€ pour les livres) **en point retrait.** [Détails](#)

Déjà plus de 100 000 lecteurs : après avoir lu ce livre, vous saurez comment gagner une heure de travail par jour et libérer du temps pour faire ce qui vous rend vraiment heureux.

Dans cette 2e édition, plus de 300 fondateurs de startups, serial entrepreneurs et directeurs de fonds d'investissement partagent leurs meilleurs secrets de productivité.

[Détails livre](#)
En lire plus

Nombre de pa...

Langue

Date de public...



Neuf: 14,90 €

Tous les prix incluent la TVA.

[prime](#)

Livraison GRATUITE : **dimanche 14 nov.**

Commandez dans les 7 h et 21 mins

[Détails](#)

[Livrer à Pagny - Denicé 69640](#)

En stock.

Comme alternative, l'ebook Kindle est disponible maintenant et peut être lu sur n'importe quel appareil avec l'application Kindle gratuite. Vous préférez l'écouter ? [Essayez Audible.](#)

Quantité :

[Ajouter au panier](#)

[Acheter cet article](#)

[Transaction sécurisée](#)



- 👉 Prenez vos smartphones
 - 👉 Mettez-vous en mode photo
 - 👉 Cliquez sur le lien et répondez aux questions.
-
- 👉 Gardez vos téléphones, prenez un selfie avec vos voisins...





Association nationale
des cadres de Santé

MERCI POUR VOTRE
ATTENTION !

