

Ce sont des conseils simples, faciles à mettre en application.
Pour aller plus loin, je vous invite à vous inscrire aux formations ou à me contacter pour un coaching.

Selon votre activité tout ne sera pas transposable. Certains conseils sont plus spécifiques.

Apprenez à dire **NON!**

Votre temps est précieux, ne laissez pas tout le monde se servir.

Chaque minute compte!

Avant d'essayer de gagner des heures... gagnez donc une minute, lorsque vous l'aurez fait 60 fois... Si vous pouvez faire une chose en 5 minutes et la même en 4, faites la en 4!

Eliminez le superflu.

Faites simple, rapide et efficace.

Apprenez à faire plusieurs choses en même temps.

Exemple: J'aime faire du sport et j'aime regarder un film, je n'ai pas le temps de faire les deux... séparément, alors je fais les deux en même temps.

Analysez votre emploi du temps.

Ayez un regard critique sur votre emploi du temps. Quand vous pensez gain de temps, **pensez bien-être en même temps.**

Exemple, à chaque fois que mon temps est indépendant des autres, je préfère manger au restaurant à 14 H, il n'y a pratiquement plus personne, on me sert plus vite, je n'attends pas pour avoir mon café, l'addition... et en même temps, moins de bruit, moins de fumée de cigarettes, un serveur(se) plus détendu...

Déléguez.

Ne faites pas ce que quelqu'un peut faire à votre place.

Evaluez et hiérarchisez vos tâches.

Je classe mes tâches en fonction de deux critères: l'importance et l'urgence.

		Importance faible	Importance élevée	
Urgence faible	Ne pas faire soi-même	Faire plus tard.		
	Demandez à quelqu'un d'autre de le faire	Le faire soi-même et maintenant		

Travaillez le **matin**.

Levez vous tôt, concentrez ce qui est plus difficile à faire le matin.

Dormez **suffisamment**. Paradoxe? Pour être efficace, il faut être en forme.

Cependant, ne dormez **pas plus** que nécessaire.

Soyez en **décalage horaire** par rapport aux autres.

La plupart des gens prennent leur travail à heures "rondes" 8h, 9h... commencez 7h30, 8h30... mangent à l'heure des repas 12h30-14h00, allez manger à 13h45.

Pensez aux temps que vous passez dans les transports.

Ayez de l'ordre.

Ne perdez pas votre temps à chercher ce dont vous avez besoin.

Ne vous laissez pas déranger.

Soyez entièrement à ce que vous faites.

Evitez les appels téléphoniques qui arrivent... au mauvais moment. Mettez le répondeur en route: "je ne suis pas disponible pour le moment..."

Réservez vous des plages horaires **haute concentration**: demandez à votre secrétaire de ne pas vous interrompre et de préciser à votre interlocuteur que vous allez le rappeler.

Règle des 80/20.

Elle fonctionne aussi pour le temps!

20% de ce que vous faites produit 80% de vos résultats.

80% de votre temps est dépensé pour seulement 20% de résultats.

Etudiez où se situent les 20% de résultats, et les 80% de votre temps que vous y consacrez et vous saurez où vous pouvez gagner du temps.

Codes couleur.

J'utilise des codes couleur sur mon agenda.

Code vert: selon la règle des 80/20, seules les choses vraiment importantes pourront être placée dans ces zones.

Code bleu: horaires où je suis moins efficace (fatigue, faim...), on ne place ici que les choses faciles à faire ou peu fatigantes.

Code rouge. Zones pour les imprévus, ces espaces ne peuvent être utilisé que 4 jours avant, ainsi, j'ai toujours de la place pour un imprévu.

Inventez vos propres codes.

Les imprévus font perdre beaucoup de temps: **anticipez**.

Effectuer ou **faites vérifier** vos rendez-vous, vos réservations.

La veille d'un rendez-vous, ma secrétaire appelle la personne pour confirmer le rendez-vous, c'est une manière d'éviter un oubli de la part de la personne contactée.

Nous vérifions également les réservations d'hôtels, les locations de voiture...

Ce type de contrôle ne prend que quelques secondes à ma secrétaire mais peut me faire gagner beaucoup de temps en évitant tous les dysfonctionnements et autres imprévus.

Utilisez de façon **appropriée** la technologie.

Quelque soit la "machine" elle est à votre service et non l'inverse. Sachez couper votre téléphone portable.

Utilisez les téléphones portables, j'ai deux téléphones, un privé et un professionnel.

Utilisez les e-mails, internet en général, les organisateurs (palm et autres i-pack).

Dictaphone et autres enregistreurs numériques.

Un problème informatique donnez vous un temps limite pour le résoudre, au delà appelez un expert. On a tous un ami champion de quelque chose prêt à vous éclairer.

Gérer son temps, c'est gagnez du temps **pour soi**, pas pour travailler plus...

Que faire du temps que vous venez de gagner, faites vous plaisir, consacrez le à des personnes **vraiment importantes** pour vous!

Venez faire un tour de temps en temps sur **jecommmuniqué.com**

Si vous avez des difficultés, faites appel à un **coach** qui maîtrise les problèmes de gestion du temps.

Le Docteur Binhas est le fondateur du groupe Edmond Binhas et s'occupe de la formation et du développement de Cabinets Dentaires.

Abraham Heschel écrivait en 1957 que le temps était le plus grand défi fait à l'homme. En effet, si l'homme s'est rendu maître de l'espace et si nous pouvons triompher de la distance nous savons tous que le temps transcende l'homme.

Nous, chirurgiens-dentistes, comme toutes les autres professions, nous sommes amenés à réfléchir sur le temps. Comment gérer, communiquer et organiser ?

Il nous faut reconnaître que ces notions ont été complètement absentes de nos enseignements et donc a fortiori inconnues d'un grand nombre de praticiens ; il est cependant indispensable à l'aube du troisième millénaire de bien les appréhender ; il s'agit en effet de notre survie à tous. C'est dans ce contexte que le Docteur Edmond Binhas chirurgien-dentiste à Marseille depuis vingt-deux ans et fondateur du groupe Edmond Binhas, est venu au Sofitel à Lyon pour nous aider à organiser notre temps de travail et à mieux communiquer notre savoir à nos patients. Une quarantaine de personnes s'était déplacée pour venir dans une ambiance chaleureuse s'enrichir de son enseignement. De nombreuses assistantes étaient présentes car on ne parle d'organisation sans impliquer la totalité de l'équipe soignante.

I: La gestion du temps au Cabinet Dentaire.

La gestion du temps est la pièce maîtresse d'une organisation efficace.

Malheureusement, beaucoup de praticiens (et d'assistantes) se plaignent de manquer de temps et d'être surmenés (Syndrome des heures supplémentaires). De lourdes responsabilités, une importante masse de travail, des patients pressés, des délais courts, la multiplicité des tâches, les interruptions... Tout cela nous soumet au STRESS et nous nous sentons à la merci du temps.

Bien des Praticiens ne contrôlent plus le rythme de leur Cabinet mais sont dominés par lui. Ils réagissent aux événements plutôt que d'agir. Le résultat en est un tourbillon incessant.

Il est temps aujourd'hui, afin de faire face à l'ensemble des challenges auxquels est confrontée notre profession, de mettre en place les nouveaux outils de gestion du temps.

Et là, une notion fondamentale peut nous aider. C'est la notion de PRO-ACTIVITE, qui s'oppose justement à la Réactivité.

La PRO-ACTIVITE est la faculté d'anticiper les événements, de prendre de l'avance, de mettre en place dès aujourd'hui les changements de demain. L'objectif est d'apporter des petits

changements très tôt, plutôt que de dépenser une énergie considérable quand il est trop tard. Si tout ne marche pas comme nous l'entendons dans notre Cabinet ou comme nous le planifions, c'est que de nombreux éléments viennent interférer.

Certains sont liés à notre environnement (et donc sont extérieurs) mais nous avouons aussi que de nombreux autres sont dus à notre propre comportement.

I-VOLEURS DE TEMPS.

C'est ainsi que l'on peut définir deux types de voleurs de temps.

1- LES VOLEURS DE TEMPS EXTERNES :

- ✓ Le téléphone
- ✓ Les visiteurs (au sens le plus large)
- ✓ Les retards
- ✓ Manque de personnel
- ✓ Trop de personnel
- ✓ Mauvaise communication
- ✓ Les réunions
- ✓ Mauvaise planification des autres (prothésistes, réparateurs, assistantes...)

2- LES VOLEURS DE TEMPS INTERNES :

- ✓ Attitude mentale négative (AMN)
- ✓ La procrastination (syndrome de l'altermoiement)
- ✓ Objectifs mal définis
- ✓ Incapacité à dire NON
- ✓ Désordre
- ✓ Incapacité à déléguer
- ✓ Mauvaise estimation de la durée des actes à réaliser
- ✓ Perfectionnisme
- ✓ Perturbations émotionnelles

> Participants

Responsable et cadre désirant améliorer leurs performances professionnelles grâce à la gestion rationnelle de leur temps et à une bonne organisation personnelle.

> Objectifs

Mesurer l'importance de la gestion du temps pour accroître son efficacité professionnelle et acquérir un meilleur équilibre de vie.

Apprendre à définir clairement ses priorités et ses objectifs à long, moyen et court terme.
Savoir s'organiser, planifier ses activités pour atteindre ses objectifs, se protéger des "voleurs de temps".

> Méthodes pédagogiques

Apports théoriques illustrés par des exemples et tests individuels.
Travaux de réflexion en sous-groupes pour appliquer les méthodes de la gestion du temps à chaque cas personnel.
Un support de cours est remis à chaque stagiaire.

Relation au temps

Le temps, perception culturelle et personnelle.

Conséquences d'une mauvaise gestion du temps sur la vie professionnelle, sur la vie personnelle et sur la santé.

Identifier les freins personnels à une bonne gestion de son temps

Les "voleurs de temps" : ceux dus aux autres, ceux dus à soi-même.

Planifier - Maîtriser

Concevoir son plan d'action et son tableau de bord.

Planifier ses activités. La méthode ABC.

Rechercher les gains de temps possibles : dans la vie professionnelle, avec sa secrétaire, au téléphone, en réunion, au bureau, en voyage, en visite client, avec ses collaborateurs, dans sa vie personnelle.

Décider d'agir

Les possibilités d'action de chacun pour éviter les effets néfastes d'une mauvaise gestion du temps et "desserrer" les freins personnels.

Modifier son comportement : établir son contrat de changement.

Définir ses priorités et ses objectifs.