



Institut d'assurance



LES FORMATIONS STÉPHANE CANTIN
♦♦♦♦♦ *L'Imagination Professionnelle*

Je gère mon temps : POP! (version 4 UFC)

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.

Pour obtenir cette formation :

- ✓ IADQ Montréal : 514 393-8156 #201 – montrealcourriel@institutdassurance.ca
- ✓ IADQ Québec : 418 623-3688 #202 – quebeccourriel@institutdassurance.ca
- ✓ Stéphane Cantin : 514 293-1419 – info@stephanecantin.com

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

Je vous invite à visiter le www.stephanecantin.com pour obtenir plus de renseignements sur les formations et autres services d'*Imagination Professionnelle* qu'il me fait grand plaisir de vous offrir!

Bon cours!



Institut d'assurance

Montréal : 514 393-8156 #201 – montrealcourriel@institutdassurance.ca

Québec : 418 623-3688 #202 – quebeccourriel@institutdassurance.ca



Bureau: (514) 293-1419
info@stephanecantin.com
www.stephanecantin.com

LES FORMATIONS STÉPHANE CANTIN
♦♦♦♦ L'Imagination Professionnelle

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



1.1 Caractéristiques:

- ❑ **Titre de l'activité :** Je gère mon temps : POP!
- ❑ **Durée:** 4 heures
- ❑ **UFC :** 4 UFC en Administration (ChAD), 4 UFC en Matières Générales (Chambre SF)
- ❑ **Nombre maximum de participants:** 15 préférablement
- ❑ **Clientèle visée:** Courtiers et agents d'assurance de dommages ou de personnes, conseillers et planificateurs financiers, gestionnaires, experts en réclamations, adjointes administratives etc. Bref, quiconque a un rôle à jouer dans un bureau de courtage ou de services financiers.
- ❑ **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.

1.2 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.

1.3 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



Institut d'assurance

Montréal : 514 393-8156 #201 – montrealcourriel@institutdassurance.ca

Québec : 418 623-3688 #202 – quebeccourriel@institutdassurance.ca



Bureau: (514) 293-1419

info@stephanecantin.com

www.stephanecantin.com

LES FORMATIONS STÉPHANE CANTIN
♦♦♦♦ L'Imagination Professionnelle

- 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

1.4 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 ou de services financiers. 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.

1.5 Dérroulement 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