

INFOBESITE

1. Présentation de l'action de formation

1.1 Introduction

L'infobésité, ou surcharge informationnelle, est un enjeu majeur pour les cadres hospitaliers confrontés à une avalanche quotidienne d'informations. Cette formation d'une journée vise à fournir des outils pratiques pour mieux gérer l'information, réduire le stress, et améliorer la prise de décision.

1.2 Objectifs et Compétences

Objectifs :

- Identifier les mécanismes et impacts de l'infobésité.
- Développer des stratégies de tri et de hiérarchisation de l'information.
- Adopter des outils numériques pour une gestion efficace de l'information.
- Promouvoir un équilibre entre performance et bien-être.

Compétences acquises par les participants :

- Maîtriser les bases de la gestion de flux d'informations.
- Appliquer des méthodologies de priorisation et de tri.
- Utiliser des outils adaptés pour optimiser la communication et la collaboration.
- Cultiver des pratiques favorisant la déconnexion et le recentrage.

1.3 Profil du/des formateur(s)

Nom : Patrick Brenot

Compétences (expertises) :

- Spécialiste en outils numériques et cybersécurité.
- Expert en bureautique et gestion documentaire.
- Expérience dans l'accompagnement des cadres et TPE.

1.4 Public

Cadres hospitaliers (managers, chefs de service, responsables administratifs) exposés à une surcharge informationnelle (7 à 8 personnes max)

1.5 Prérequis

- Avoir des notions de base en outils numériques.
- Être utilisateur régulier d'e-mails et d'outils de gestion documentaire.

1.6 Informations pratiques

- **Durée** : 1 journée (7 heures).
- **Modalités pédagogiques** : Ateliers interactifs, études de cas, mises en situation.
- **Modalités et délais d'accès** : De 2 à 4 semaines après validation.
- **Évaluation** :
 - Auto-positionnement avant/après.
 - Tests de connaissances.
 - Questionnaires d'évaluation à chaud et à froid.

1.7 Accessibilité

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour adapter le contenu ou les modalités.

1.8 Pédagogie

- **Approches utilisées** :
 - Exposés théoriques pour comprendre les concepts clés.
 - Ateliers pratiques pour intégrer les outils et méthodes.
 - Partages d'expérience entre participants.

2. Programme

2.1 En amont de la formation : se préparer

- Auto-positionnement en ligne.
- Expression des attentes via un questionnaire dédié.

2.2 Jour 1

2.2.1 Matinée

Introduction :

- Présentation des participants et du formateur.
- Échanges sur les attentes et les défis rencontrés.

Contenu :

1. Comprendre l'infobésité :
 - Définitions et enjeux dans le secteur hospitalier.
 - Conséquences sur le bien-être et la performance.
2. Identifier les sources de surcharge informationnelle :
 - E-mails, réunions, rapports, outils numériques.
 - Cartographie des flux d'informations.

2.2.2 Pause déjeuner

Temps libre (1 heure).

2.2.3 Après-midi

Contenu :

1. Méthodes et outils pour gérer l'infobésité :
 - Techniques de priorisation (matrice Eisenhower, règle 80/20).
 - Utilisation d'outils numériques : filtres e-mails, gestionnaires de tâches.
2. Pratiques favorisant la déconnexion :
 - Importance de la pause numérique.
 - Mise en place de routines équilibrantes.

Clôture de la journée :

- Retour sur les apprentissages de la journée.
- Réponses aux questions et échanges.

Questionnaire de connaissances : Gestion de l'infobésité

Partie 1 : Connaissances générales

1. Les causes de l'infobésité :

- Citez **trois facteurs principaux** qui favorisent l'infobésité dans un environnement professionnel.

2. Conséquences de l'infobésité :

- Quels sont les **deux impacts principaux** de l'infobésité sur la productivité et la santé mentale ?

3. Volume d'informations :

- Quelle est la **quantité moyenne d'e-mails** reçus par un cadre par jour ?
 - A. 30 B. 60 C. 120 D. 200
-

Partie 2 : Boîte mail et gestion des e-mails

1. Newsletters et notifications :

- Comment limiter les distractions causées par les newsletters et notifications inutiles ?
 - A. Les lire dès leur arrivée
 - B. Les filtrer automatiquement dans un dossier spécifique
 - C. Supprimer directement toutes les newsletters
 - D. Désactiver uniquement les notifications prioritaires

2. Nettoyage de boîte mail :

- Quelle est la **meilleure méthode** pour traiter une boîte mail saturée ?
 - A. Archiver tout et recommencer
 - B. Appliquer la règle des 3D : Décider, Déléguer, Différer
 - C. Lire chaque e-mail un par un
 - D. Supprimer tous les anciens e-mails
-

Partie 3 : Gestion des tâches

- Classez ces tâches selon la matrice d'Eisenhower (Urgent/Important, etc.) :
 - A. Préparer une présentation pour demain.
 - B. Répondre à une invitation à déjeuner non professionnelle.
 - C. Planifier un rendez-vous médical non urgent.
 - D. Traiter une demande d'un client insatisfait.
