



PLAN D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ (COACHING)

COORDONNÉES DU CLIENT : _____

Fonction : _____

Formation académique : _____

Années d'expérience dans l'entreprise : _____ dans le poste actuel : _____

10- MODE D'ACCOMPAGNEMENT ENVISAGÉ

11- Origine du besoin : demandé par qui, pourquoi ?

12- Coaching ponctuel ou accompagnement sur une plus longue période ?

13- Contrat et plan d'action de la démarche d'accompagnement (sera élaboré suite à la rencontre de prise de contact).

14- Activités de coaching préférées par le client :

20- PROFIL DE POSTE

21- Relevants et clients (obtenir l'organigramme du service) :

22- Adjoint(e) dédié(e) ou partagé(e) :

23- Principales responsabilités du poste :

24- Tâches importantes dans le poste :

25- Objectifs à atteindre et ou indicateurs de performance écrits :

26- Compétences-clés requises dans le poste :

27- Profil de poste disponible --oui --non (obtenir un exemplaire).

28- Profil de compétences disponible : --oui --non (obtenir un exemplaire).

30- GESTION DE LA PERFORMANCE

31- Gestion Par Objectifs (GPO) : --oui --non (obtenir un exemplaire).

32- Évaluation 360 : --oui --non (obtenir un exemplaire).

33- Formulaire de gestion de la performance (ou du rendement) : --oui --non (obtenir un exemplaire)





40- POSTE ET OUTILS DE TRAVAIL

41- Agendas utilisés (papier et électronique) :

42- Téléphone intelligent utilisé– quel modèle :

43- Logiciel de courriel utilisé :

44- Outils et logiciels de Gestion de Projets utilisés :

45- Autres outils informatisés utilisés régulièrement :

46- Aménagement du bureau : (prendre une photo) :

47- Système de classement des dossiers papiers :

48- Système et logiciel de classement des dossiers électroniques :

49- Utilisation des outils TI suivants : Office 365, SharePoint, OneNote, OneDrive, Skype entreprise, CRM, autres --oui --non

50- ANALYSE DE TÂCHES

51- Principales types de tâches réalisées (et % de temps) :

52- Tâches périodiques planifiées d'avance :

53- Réunions : types, fréquence et durées :

54- Tâches les plus aimées :

55- Tâches les moins aimées :

57- Tâches perçues comme plus difficiles :

58- Tâches perçues comme inutiles ou à faible valeur ajoutée :

60- BESOINS EXPRIMÉS PAR LE PARTICIPANT

61- Principales sources de pertes de temps et de dérangement :

62- Types d'urgences et d'imprévus les plus fréquents :

63- De quelles maladies de la gestion du temps souffrez-vous le plus. Consulter les autodiagnostic des 6 maladies : Tempsdinite, Lifophilie, Chronophagie, Ouïte, Courrielite, Réunionite :

64- Compétences, habiletés, connaissances que je veux développer :

65- Outils de travail, logiciels que je voudrais mieux utiliser (ex. MS Outlook) :



OBJECTIFS DE LA 1^{RE} RENCONTRE D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ (COACHING) EN GESTION DU TEMPS, TÂCHES, PRIORITÉS, PROJETS, COURRIELS, OUTLOOK, OFFICE 365 ET ORGANISATION PERSONNELLE

- 1 Préciser les objectifs d'une entente de coaching, ses facteurs de succès (relation de confiance et de confidentialité), préciser les attentes réciproques et les indicateurs d'atteinte des résultats.
 - 1.1 Attentes du Coach vis-à-vis du client : ouverture pour parler librement,
 - 1.2 Attentes du Client vis-à-vis du coach :

- 2 Bien comprendre le profil du client : sa personnalité, sa fonction, le contexte de travail, les difficultés rencontrées dans le travail ou le désir de perfectionnement spécifique qui ont suscité le besoin de Coaching.
 - 2.1 Besoins spécifiques de perfectionnement :
 - 2.2 Indicateurs de mesure de satisfaction du client :

- 3 Analyser les Méthodes, les outils de travail et l'organisation du poste de travail.
Plus spécifiquement :
 - 3.1 Planification et suivi des principales tâches.
 - 3.2 Planification et suivi des projets.
 - 3.3 Méthode de priorisation utilisée par le client (tâches, projets).
 - 3.4 Méthode utilisée pour évaluer et visualiser la charge de travail quotidienne, hebdomadaire, mensuelle.
 - 3.5 Planification et suivi des réunions (types, durée, fréquence, ordre du jour, compte-rendu).
 - 3.6 Gestion des courriels : boîte de réception (messages lus, non lus, faire le ménage), structure des dossiers, modèles utilisés.
 - 3.7 Ordre et ménage du poste de travail.
 - 3.8 Degré d'utilisation d'Outlook pour gérer ses tâches, son temps et communications : Courriel, Tâches, Calendrier (voir l'autodiagnostic Outlook).
 - 3.9 Utilisation d'Office 365 --oui --non

4. Analyses des principales contraintes : urgences, imprévus.



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet



SYNTHÈSE DES NOTES LORS DES RENCONTRES

