

CONSEILS À L'ADMINISTRATEUR

VOS MISSIONS EN TANT QU'ADMINISTRATEUR

- Gérez l'outil numérique, son animation et ses modifications, notamment sur l'espace de votre groupe de service.
- Vous êtes garant de la bienveillance dans votre service et donc organisateur, animateur, instructeur, modérateur, médiateur et communicant (à partager entre les différents administrateurs, vos rôles).
- Vous faites partie du circuit de vérification, d'autorisation et de validation avec la cadre de soins.
- Effectuez régulièrement avec la cadre de soins un bilan réflexif sur les indicateurs et l'animation du service.
- Sur l'outil, il y a des espaces qui sont intrinsèques au groupe bienveillant d'un service et qu'il faut animer (tableau de service, post-it du service) et il y a les espaces qui sont dynamisés par l'activité des agents et des référents. Dans ces cas, l'administrateur doit modérer et gérer les différentes modifications et demandes.

LES BONNES HABITUDES À PRENDRE

Il est essentiel d'alimenter régulièrement votre espace de service et votre groupe. Voici quelques exemples :

Une citation inspirante

Les personnes aiment beaucoup les citations inspirantes. Ainsi, il peut être pertinent d'y poster la phrase du jour et si possible en lien avec la thématique du moment. Si vous avez assez d'inspiration, c'est encore mieux de les créer !

Témoignage

Pour créer un lien, donner de la confiance aux personnes souhaitant prendre une initiative, vous pouvez parler de votre parcours, de vos réussites, de vos échecs, de votre réalisation personnelle via ce groupe, des raisons pour lesquelles vous exercez une activité.

Un article

Quoi de mieux que de partager un de vos articles pour montrer ce que vous réalisez dans votre service. D'autre part, vous pouvez aussi tout simplement partager des articles inspirants.

Donner la parole

De temps en temps, partager des témoignages de vos collègues de travail. Que se soit en rapport avec la bienveillance, avec le travail ou autres. Donner la possibilité aux personnes de s'exprimer est très important. Imaginé une radio !

Une photo des coulisses

De temps en temps, il est pertinent de poster des photos des coulisses pour montrer l'envers du décor. Par exemple, vous pouvez poster une photo de votre espace de travail, d'un livre que vous lisez actuellement en lien avec la thématique du moment.

Organisez des rituels de service

Ceux sont des moments collectifs, conviviaux, qui au fil du temps deviennent des habitudes et dont les agents d'une équipe de soin ne peuvent plus se passer.

Une question, on se consulte !

Vous pouvez poser des questions, créer des sondages pour permettre à tous de donner leurs avis, de réfléchir, de participer plus activement.

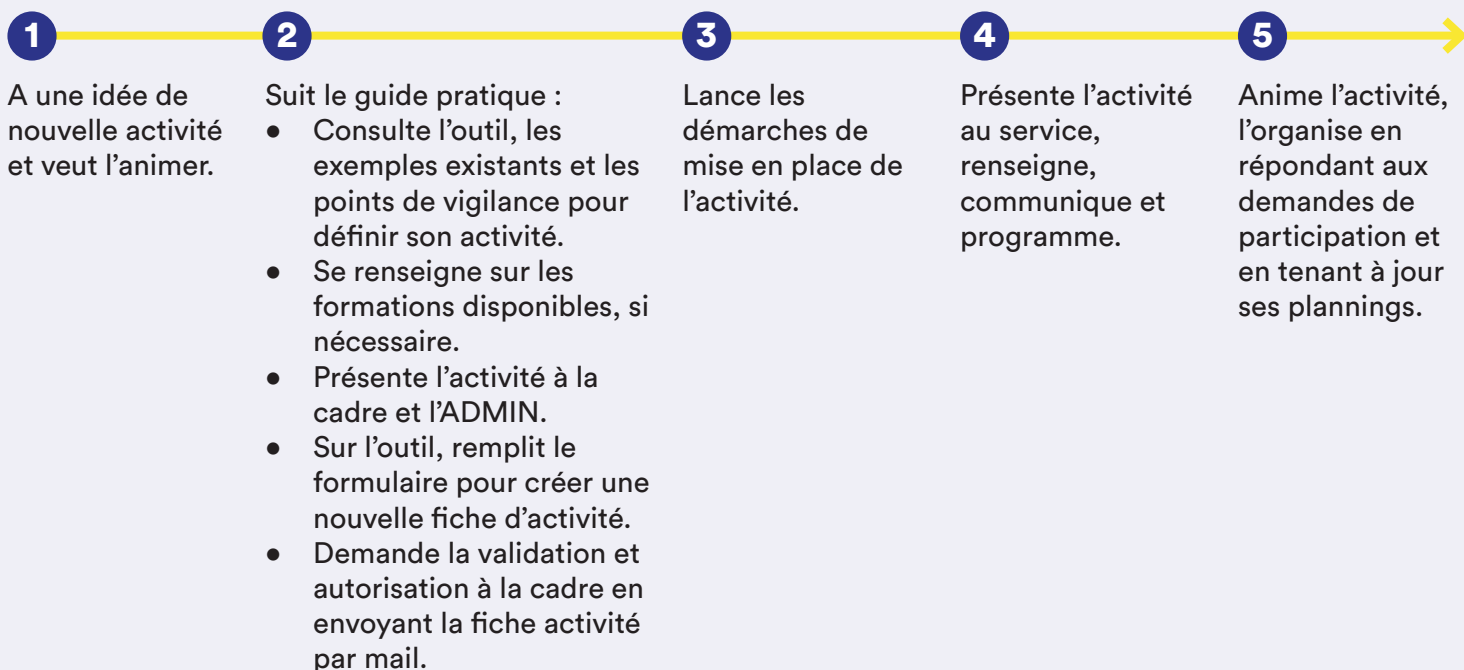
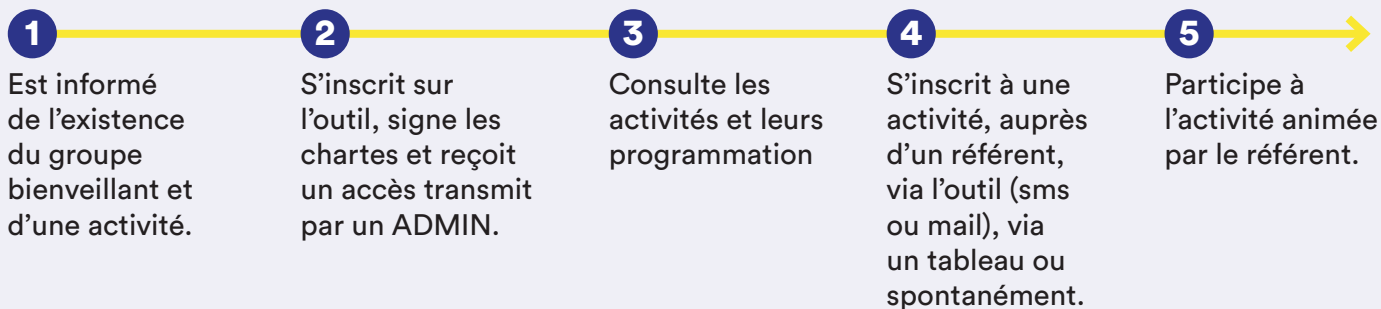
Tisser des liens

En dehors des liens entre les agents du service, dans leur relation. Vous pouvez mettre en lien les membres du groupe de bienveillance avec des experts de certains sujets présents au CHU (kiné, esthéticienne, psychologue, diététicienne, etc..).

Nos événements

Pour finir, il est important de partager aussi vos événements, les infos, les bons plans. Ou encore les anniversaires, les fêtes, les activités (tea-time, tombola, massage ect).

PRENONS UN EXEMPLE DE SCÉNARIO AUTOUR D'UNE ACTIVITÉ BIENVEILLANTE EN FONCTION DES RÔLES.



«Anime l'espace
groupe de service
sur l'outil. Modère les
différentes étapes.»



ADMINISTRATEUR

1

Accompagne la création de la nouvelle activité.

2

Transmet, répond, vérifie et intègre les différents formulaires.

3

Intègre l'activité sur l'outil et créer un planning dédié.

4

Transmet et communique les informations sur l'activité grâce à un mail général, en organisant un moment de présentation lors d'un temps collectif.

5

Modère si besoin. S'occupe de la gestion des formulaires et demandes.

«Supervise le groupe
de service et l'outil.
Valide et autorise la
création de la nouvelle
activité et sa mise en
place.»



CADRE DE SOINS

1

Est informé de la volonté de création d'une activité.

2

Renseigne l'ADMIN et le futur référent sur les points de vigilance.

3

Une fois l'encadrement de l'activité définit par le référent donne ou ne pas sa validation et son autorisation pour la création de l'activité.

4

Débloque si besoin/si possible les ressources nécessaires à sa mise en place et à son fonctionnement.

5

Supervise l'activité et l'outil. A la possibilité de déléguer certaines missions.

**BILAN RÉFLEXIF
RÉGULIER**