

Programme de Formation



Formation

- Bureautique
- CAO / DAO / PAO
- BTP
- FEEBat
- Gestion

S'organiser, organiser et communiquer son organisation

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront en mesure de :

- ◆ Gérer rationnellement et harmonieusement leur organisation au sein de l'entreprise
- ◆ Utiliser pour cela les outils personnels que la formation leur permettra d'acquérir

Dates et durée

2 journées (14 heures)
De 9h à 17h

Pré-requis

Aucun

Formateur

Consultant / Coaching
dirigeants / Formateur en
entreprise \geq 20 ans
d'expérience

Moyens Pédagogiques

Pédagogie interactive \pm
Etude de cas concrets \pm
Exemples d'application -

Public concerné

Conducteurs de travaux
Chargés d'affaires, Métreurs,
Chefs d'équipes

Dispositif de suivi / évaluation

Fiches d'évaluation finale
de la formation \pm Bilan post-
formation avec l'intervenant
3 mois après le stage

Lieu

SOSERBAT
10 rue du Débarcadère
75017 PARIS

Tarif

900 $\text{\textcircled{€}}$ /pers.
Soit 1080 $\text{\textcircled{€}}$ TTC
(repas compris)

Contact

Paul BOYER
Tel : 01 40 55 11 55
Fax : 01 40 55 11 70

« S'organiser et organiser » : Pourquoi ?

- ◆ Anticiper et préparer
- ◆ Programmer son temps à court, moyen et long terme
- ◆ Classer et gérer les priorités
- ◆ Distinguer l'important de l'urgent
- ◆ Gérer les impératifs et les imprévus des chantiers
- ◆ Distinguer le rationnel de l'émotionnel
- ◆ Savoir gérer les situations stressantes
- ◆ Fixer des objectifs
- ◆ Mettre en place son plan d'action personnel de progrès

Communiquer dans et sur son organisation ; c'est-à-dire :

- ◆ Savoir évaluer justement son temps et le faire accepter au client
- ◆ Savoir dire non et le justifier sans braquer le client
- ◆ Savoir aller au-devant des desiderata de son client
- ◆ Savoir prendre les initiatives appropriées en entreprise et en clientèle

Les méthodes pédagogiques

- ◆ Tous les outils et méthodes sont proposés à partir d'exercices, de mises en situation et se basent sur les expériences vécues des participants.
- ◆ Les outils et méthodes sont pratiques, facilement assimilables, rapidement opérationnels et adaptés aux secteurs d'activité.
- ◆ Il n'y a pas de cours magistral. Uniquement de la pédagogie interactive animateur/stagiaire
- ◆ Utilisation de la « pédagogie du regard positif » consistant à s'appuyer sur les succès en repérant les points forts de chaque participant pour renforcer ceux-ci au cours des exercices. Puis identifier les défauts pour les corriger et les remplacer par les outils proposés.
- ◆ Travail au caméscope pour améliorer attitudes et comportements.
- ◆ Partage et discussion autour des expériences vécues.

Programme détaillé

- ◆ Comment perçoit-on le temps ?
- ◆ Evaluer son organisation personnelle
- ◆ 10 principes d'organisation
- ◆ Déterminer les priorités et les hiérarchiser selon les clients et l'entreprise
- ◆ Comment supprimer la procrastination
- ◆ Identifier les éléments qui « émiettent » le temps
- ◆ Distinguer les tâches essentielles des tâches à éliminer ou déléguer
- ◆ Identifier ses activités les plus productrices
- ◆ Apprendre à gérer ses imprévus avec une méthode
- ◆ Mettre des outils de planification en place : check-lists, process
- ◆ Les 7 habitudes de Covey
- ◆ Préparer des plans d'actions en fonction d'objectifs précis
- ◆ Suivre et évaluer son organisation (tableau de contrôle des tâches, grille de suivi de plan d'actions)

BILAN DU STAGE