



LA GESTION DU TEMPS dans le secteur du bâtiment

Apprendre à maîtriser son temps

Vous ne vous sentez plus maître ou maîtresse de votre temps ? Changements, pression des délais, appel d'offre, aléas de chantier, sollicitations des collaborateurs, des clients et des entreprises,... Cette formation vous permettra de mettre en place des outils pratiques, simples et très efficaces pour reprendre les rênes du temps. La formation est animée par Florence Courtin, Architecte DPLG et Formatrice, spécialisée en efficacité professionnelle.

PROGRAMME

Jour 1 | Matin

Comprendre les mécanismes de la gestion du temps et du stress

- Les conséquences d'une mauvaise gestion du temps
- Identifier les sources de stress
- Identifier ses voleurs de temps et aller vers le changement
- Apprendre à se ressourcer pour faire face à la pression
- Adopter une approche positive face aux tâches à accomplir
- La respiration et la relaxation

Mise en situation

Photolangage | Réflexion personnelle guidée

Jour 1 | Après-midi

Fixer ses objectifs et identifier ses priorités

- Savoir identifier et maintenir les objectifs
- Définir et organiser les priorités
- Etablir la « matrice d'Eisenhower »
- Connaître et maîtriser les « lois du temps »

Mise en situation

Jeu des qualités | Mise en pratique de l'outil « matrice d'Eisenhower »

Jour 2 | Matin

Planifier et organiser son temps

- Appliquer la méthode "LIMITER", pour gagner en efficacité
- Planifier son temps dans un outil adapté
- Faire face aux imprévus (appel d'offre, aléas de chantier, demandes des clients,...)
- Opter pour un rangement et un classement optimal

Mise en situation

Mise en pratique des outils « méthode limiter », « plan de journée » et « plan de quinzaine » | Jeu de rôle « Les imprévus »

Jour 2 | Après-midi

Synchroniser son organisation temporelle avec ses partenaires

- Repérer ses marges de négociation vis-à-vis des sollicitations (maître d'œuvre, maître d'ouvrage, entreprise, bureau d'étude, partenaire,...)
- Déléguer de façon efficace
- Etablir un planning de travail efficace (Diagramme de Gantt, calendrier de projet, planning d'agence, planning de chantier,...)
- Mettre en adéquation les priorités de chacun et fonder une énergie d'équipe

Mise en situation

Brainstorming | Mise en situation de « planification collective »

PUBLIC | Architectes, Ingénieurs, Techniciens de bureau, d'étude,

Maîtres d'œuvre, Maître d'ouvrage

DUREE | 14 heures de formation | 2 jours

LOCALISATION | en présentiel ou à distance

PRE-REQUIS | aucun

EVALUATION | auto-évaluation en fin de formation

LES OBJECTIFS

Prendre du recul face aux situations stressantes et se détendre

Définir, organiser et maintenir ses objectifs et ses priorités

Adopter des techniques novatrices de gestion du temps



Une formation spécifique de gestion du temps, pour les acteurs du bâtiment

Une pédagogie ludique et interactive

Des outils pratiques, simples et efficaces

Notre démarche pédagogique alterne exposés théoriques de l'intervenant, échanges de questions réponses entre animateur et stagiaires et entre stagiaires, travaux pratiques et mises en situations concrètes. Les situations vécues par les stagiaires seront utilisés pour illustrer la théorie et les mises en pratique.



Sourire intérieur
Florence Courtin
Formatrice
spécialisée mindfulness