GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Conforme à l'article 3 du décret n° 2016-173 du 18 février 2016 relatif à la formation continue des professionnels de l'immobilier pour le renouvellement des cartes professionnelles

DURÉE

1 journée en distanciel synchrone collectif (visioconférence) de 7 heures - De 9 h 30 à 13 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 30

PUBLIC VISÉ

- Manager ou collaborateur d'agence immobilière, de syndic ou de cabinet d'administration de biens
- Aucun prérequis nécessaire

OBJECTIFS

- **Identifier les urgences, placer les priorités dans le temps et anticiper pour une meilleure organisation personnelle et d'équipe**
- Mieux maîtriser son temps et celui de ses collaborateurs
- Savoir hiérarchiser et articuler les priorités pour gagner en confort et en efficacité

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

- Apport de méthodes et d'outils : l'objectif SMART, la matrice d'Eisenhower, la matrice de l'agenda, les drivers de Taibi Kahler et les techniques de Communication Non Violente.
- Exercices pratiques, travail en sous-groupe, test d'auto-positionnement des drivers
- La formation sera dispensée en visioconférence via l'outil Zoom
- La formation sera animée par **Stéphanie Guéréven**, coache-consultante certifiée. Elle construit et anime des modules de formation et de coaching permettant aux équipes et aux professionnels d'optimiser leur fonctionnement, de s'engager dans un management agile et responsable, de développer des liens de qualité, gages d'efficacité durable, de cohésion et de bien-être au travail.

CONTENU DE LA FORMATION *(Les durées ci-dessous sont données à titre indicatif et sont susceptibles de varier)*

Les pauses sont de 15 minutes le matin et l'après-midi – La pause déjeuner est d'une heure

DÉBUT DE LA FORMATION : 9h30

Accueil (15 min)

- Présentation par le CEPSO
- Tour de table et évaluation des niveaux

I. Structurer son temps et prioriser (2h15)

- Grands principes et lois générales sur le temps
- La Matrice d'Eisenhower pour différencier l'urgent et l'important
- Ordonner les priorités et structurer son agenda avec des repères en 3 temps
- La gestion des mails et des réunions

II. Définir et organiser précisément les tâches à réaliser : (1h15)

- Poser des objectifs SMART
- Anticiper et séquencer les actions dans le temps

III. Améliorer sa façon de se gérer dans le temps : (2h15)

- Repérer les comportements sources de perte de temps, d'énergie et d'efficacité avec les drivers de la Process Com Test d'auto-positionnement
- Savoir faire respecter ses priorités, poser des limites et dire non avec la Communication Non Violente.

IV. Définir ses axes d'amélioration (45 min)

Construire sa feuille de route pour améliorer le management de son équipe

Conclusion de la formation (15 min)

- Remplissage du quiz de validation des connaissances et du questionnaire de satisfaction
- Tour de table et bilan de la formation

FIN DE LA FORMATION : 17h30

SUIVI ET ÉVALUATION

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, le centre de formation édite un relevé de connexion mentionnant le temps de présence du stagiaire contresigné par le formateur.
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation.

COÛT DE FORMATION

- 324 € TTC (Sociétaire SOCAF) / participant (soit 270 € HT)
- 372 € TTC (Non sociétaire SOCAF) / participant (soit 310 € HT)

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Dans le cas où le stagiaire présenterait des difficultés d'accès à sa formation, pour raison de handicap, permanent ou provisoire, même léger, merci de nous en informer dès l'inscription afin d'étudier ce qu'il est possible de mettre en place pour adapter la formation à sa situation.

Dernière mise à jour : 27 novembre 2024