

Public : Responsable d'affaires, Conducteur de travaux, Responsable BE

Durée : 1 jour **Coût :** 520 € HT

Dates Sessions Nantes / Paris / Lyon : Télécharger les calendriers via notre site www.biquaite.fr

Prérequis a minima : Chargé d'affaires, conducteur de travaux en poste ou pressenti pour le devenir dans l'année.

Personne ayant exercé une fonction d'encadrant pendant au moins 2 ans dans une entreprise du BTP.

Objectifs et compétences visées

Mieux identifier les **Tâches à Hautes Valeurs Ajoutée** liées à son activité et les **planifier** avec discernement.

Se donner les moyens de résister à certaines exigences excessives et anarchiques de son environnement.

Organiser son temps et ses priorités au regard d'objectifs clairs et tenables.

Dépasser l'immédiateté de l'information véhiculée par les NTIC et **prendre du recul** face aux urgences abusives.

Programme

Diagnostic situationnel : pourquoi suis-je débordé ?

- Retour d'expérience sur la gestion de son activité et les problématiques rencontrées.
- Faire prendre conscience du caractère relatif de sa charge quotidienne de travail :
 - Sollicitation de son environnement et impact sur son comportement individuel,
 - Omniprésence des flux d'informations dans son activité.
- Trois idées reçues en matière de gestion de son temps : « Anticipez ! » ; « Optimisez votre temps ! » ; « Utilisez les outils mis à votre disposition ! ».

Prendre du recul face à l'urgence :

- Qu'est-ce que l'urgence et comment l'évaluer ?
 - Décoder l'imminence et le niveau de gravité d'une tâche à traiter ;
 - Savoir dissocier une urgence réelle de demandes présentées comme telle.
- Comprendre l'impact d'une gestion trop réactive de l'information : stress négatif, mauvaise gestion des priorités, non disponibilité, surexposition aux NTIC, etc.

Acquérir les clés pour mieux maîtriser son activité (Prioriser, organiser et déléguer)

- Hiérarchiser ses tâches selon la valeur ajoutée qu'elles représentent.
- Planifier sa charge de travail pour mieux la contrôler.
- Déléguer efficacement :
 - Les erreurs à ne pas commettre et les principes de base à respecter.
 - Quoi déléguer, à qui. Accompagner et faire progresser.
- Accéder aux méthodes permettant de gérer les « urgences » et les priorités.
- Accéder aux bonnes pratiques en matière de gestion de son temps :
 - Donner de la visibilité à sa charge de travail.
 - Instaurer des habitudes jalonnant le cours de sa journée ou semaine.
 - Connaître ses capacités adaptatives pour faire face à sa charge de travail.
 - Préparer, synthétiser et tracer les informations.
 - Instaurer, développer et exploiter des logiques de collaborations et de solidarités.

Nous contacter pour plus d'informations

Préinscription en ligne ou nous contacter au 02.28.03.29.51 / contact@biquaite.fr

Ce programme est la propriété de la SAS BIQUALITE®, en tant que conceptrice et développeur de contenu. Elle seule est autorisée à commercialiser, exploiter et animer ce programme sauf dans le cadre d'un partenariat formel à durée limitée avec un tiers. La présente mention devra apparaître sur chaque support mentionnant ledit programme.

Pédagogie : Présentiel, participatif, contextualisé - Évaluation des acquis : Études de cas, tests et mises en situation - Accès personnes en situation de handicap : Nous contacter afin d'évaluer les possibilités de suivre la formation.