



Comment mieux gérer son temps et ses priorités dans le BTP

Objectifs

- S'organiser de façon optimale pour éviter le stress
- Définir des priorités et des plages horaires pour chaque tâche
- Savoir déléguer pour gagner du temps

Programme

PRIORITES NERF DE LA GUERRE

- 1- Introduction ; l'importance du temps et son évolution. Les phrases clés
- 2- Comment gagner son temps et maîtriser ses tâches (avec étude de cas "la journée noire")
 - la tenue de l'agenda, le tri, le classement et les nouveaux outils
 - la gestion des priorités selon Eisenhower
 - les priorités et la loi de Pareto sur l'efficacité
 - la feuille de route journalière, hebdomadaire, mensuelle
 - déterminer les tâches cruciales et prévoir l'imprévu
 - déléguer à son assistante
 - les listes exhaustives des tâches dans toutes les situations
- 3- Optimiser son temps et vivre mieux
 - le travail et ses changements actuels (qualité et quantité)
 - les nouveaux lieux de travail, le temps de réflexion, de recul
- 4- Trois règles d'or pour ne pas perdre son temps (avec test D O P)
 - s'isoler, écouter, déléguer
 - savoir dire non pour soi et à sa hiérarchie
 - tenir compte des remarques de l'entourage
- 5- Les lois de gestion des priorités
 - concepts de Laborit, Fraise, etc....

les +++ de la formation

Le formateur est doté d'une forte expérience en tant qu'ancien responsable commercial de SIMA et Rullier Distribution. Les exercices pratiqués en formation seront des simulations de cas réels

✓ **Durée:** 1 jour - 7 heures

✓ **Public:**

Chef d'entreprise, conjoint(e) salarié(e)/collaborateur(trice), conducteur de travaux, chef d'équipe, salarié(e) du BTP

✓ **Pré-requis:**

Être Chef d'entreprise, conducteur de travaux, chef d'équipe ou collaborateur voulant optimiser leur temps pour travailler plus efficacement

✓ **Nature de la formation:**

Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

✓ **Animation:**

Hervé Le Boulicault, Formateur HLB, qualifié et expérimenté

✓ **Moyens pédagogiques:**

- Echanges d'expériences des stagiaires
- Apports théoriques
- Jeux de rôles et mises en situations
- Exercices pratiques, applications, tests

✓ **Moyens techniques:**

- Support de cours pédagogique
- Salle équipée
- Caméra

✓ **Evaluation et sanction:**

- Feuilles d'émargement collectives
- Attestations individuelles de présence
- Vérification des acquis par des exercices tout au long de la formation
- Fiche d'évaluation de la formation renseignée par le stagiaire