



OBJECTIF(S)

- Comprendre et améliorer la gestion de son temps dans l'organisation et l'exécution de ses tâches

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Gestionnaires et assistantes de copropriété

Prérequis : aucun

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour (soit 7 heures)

Moyens pédagogiques : Cas pratiques - Support pédagogique Quiz d'évaluation finale

Matériel nécessaire : vidéo projecteur, paper-board

Effectif maximum : 20

INTERVENANT(S)

Formateur : Professionnel spécialisé en droit immobilier

Validé par le Bureau de la Commission Formation FNAIM

TARIFS

Adhérent FNAIM : 220 € HT

Non Adhérent FNAIM : 320 € HT

PROGRAMME

I - GÉRER, C'EST CONNAÎTRE

- **Se connaître « soi »**
- Analyser sa situation personnelle au regard du temps passé
 - par nature de tâche
 - par interlocuteur
- Définir ses points de forces et de faiblesses
 - organisation espace
 - organisation temps
- **Connaître son portefeuille**
- Analyser et définir les priorités :
 - par programme : taille/CA/particularités
 - par période : arrêts comptables/CS/AG
- Mettre en place des fiches descriptives :
 - récapitulative sur l'ensemble du portefeuille géré par équipe
 - détaillée par programme (fiche d'identité)
 - par action
- **Connaître ses tâches et « qui fait quoi »**
- Par nature/priorité/périodicité
- Etablir une fiche de poste par équipe et non par personne
- Définir un « modus operandi »

II - GÉRER, C'EST PRÉVOIR

- **Mettre en place un échéancier de travail**
- Physique ou électronique
- Distinguant les trimestre/mois/semaine et jour
- **Créer son emploi du temps**
- Planning par jour et par semaine
- Distinguer ce qui est primordial de ce qui est important
 - créer une liste « what to do today »
- Contrôler chaque fin de semaine
- Analyser chaque mois les progrès en terme de gain de temps

III - GÉRER, C'EST PARTAGER ET FAIRE SAVOIR

- **En Interne**
 - Partager l'organisation des tâches et du planning de travail de l'équipe
 - Faire un point chaque semaine en équipe sur :
 - les tâches exécutées et celles en retard
 - les tâches à exécuter en définissant les niveaux de priorité
 - ce qui a fonctionné et/ou freiné dans la gestion du temps
 - **En Externe**
 - avec le Conseil syndical partager et expliquer son organisation
 - avec les entreprises
 - avec les gardiens et employés d'immeuble
- Conclusion** : « Passer du curatif au préventif »



Programme accessible
aux personnes
en situation de handicap