GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS DANS L'IMMOBILIER

WE-CAB551

½ journée (3,30 h)

- Cas pratiques
- Support pédagogique
- Quiz d'évaluation finale

Tarif : **130 € HT**

SPÉCIALISATION

OBJECTIFS :

- Gérer son temps et ses priorités dans l'immobilier
- Identifier sa propre relation au temps, pour mieux gérer son énergie.
- Identifier sa « valeur ajoutée » pour mieux anticiper et planifier ses activités.
- Transformer ses contributions majeures en priorités.
- Traduire la gestion des priorités en actions concrètes : « respect des échéances »

NIVEAU & PUBLIC :

Directeurs d'agences, managers, tous collaborateur occupant un poste impliquant une forte collaboration en transverse.

Prérequis **:** aucun

MATÉRIEL NÉCESSAIRE :

Vidéo projecteur, paper-board

Effectif maximum **:** 25

INTERVENANT(S) :

Formateur **: Coach spécialisé en management**

Validé par le Bureau de la Commission Formation FNAIM

Programme accessible aux personnes en situation de handicap

PROGRAMME

INTRODUCTION

Bienvenue + présentation du cours et des objectifs pédagogiques

I - DIAGNOSTIC DE VOTRE ORGANISATION

- Identifier ses bonnes pratiques et ses sources d'inefficacité
- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps via la compréhension de son socio style
- Évaluer les risques d'éparpillement via la connaissance « des maladies du temps »

II - PRIORITÉS À NOS ACTIONS FORTE VALEUR AJOUTÉE

- Objectif : identifier et prioriser nos contributions majeures/actions à forte valeur ajoutée
- Clarifier les priorités de sa mission, ses rôles et responsabilités
- Bâtir sa matrice des priorités en distinguant l'urgent de l'important.

III - TRADUIRE SES PRIORITÉS DANS SA GESTION QUOTIDIENNE ET DANS LA GESTION DE SON ÉQUIPE

- Objectif : compléter ses pratiques par la mise en place d'outils adaptés à son contexte
- Connaître et exploiter des « 10 lois de la gestion du temps » (cf. annexes)
- Savoir déléguer en cas de surcharge de travail, savoir « dire non » : apport de la technique du feedback
- Savoir challenger et accompagner son équipe dans son organisation quotidienne

SYNTHÈSE DU COURS ET CONCLUSION

TEST D'ÉVALUATION + RÉPONSE AUX QUESTIONS + REMERCIEMENT

Formation professionnelle FNAIM 2026 - Ce document est la propriété de l'ESI. Reproduction interdite.