

# GESTIONNAIRE DE COPROPRIÉTÉ

—  
La gestion de son temps en copropriété

## OBJECTIFS

- **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 8 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 : arrêtés 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 »