

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS DANS L'IMMOBILIER

DURÉE
3H30

À l'issue de
cette formation,
vous recevrez
une attestation de
formation valable
pour le décompte
d'heures nécessaires
au renouvellement
de la carte
professionnelle.

OBJECTIFS

- Gérer son temps et ses priorités dans l'immobilier
- Identifier sa propre relation au temps, pour mieux gérer son énergie.
- Savoir 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 »

LE PUBLIC CONCERNÉ

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

LES PRÉ-REQUIS

Aucun

INTERVENANT

Rosine MARTINEZ, formatrice et consultante en management, en ressources humaines et coach professionnel



INTRODUCTION

BIENVENUE + PRÉSENTATION DU COURS ET DES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



PARTIE 1

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 »



PARTIE 2

PRIORITÉS A NOS ACTIONS A 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.



PARTIE 3

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

ASSISTANCE TECHNIQUE

Référent ESI dédié à
l'assistance technique
de la formation
joignable au :
01 71 06 30 30
ou par mail :
fcontinue@fnaim.fr

MOYENS TECHNIQUES

Accès par ZOOM ou
Go To Training, lien de
connexion transmis par
mail au participant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Support pédagogique
et quizz d'évaluation
finale

