

Public : Responsable Bureau d'études

Durée : 4 jours **Coût :** 1280 € HT

Dates Sessions Nantes / Lyon : Télécharger les calendriers via notre site www.biquaite.fr

Prérequis : Responsable BE, technicien BE destiné à le devenir.

Personne ayant exercé une fonction d'encadrant pendant au moins 2 ans dans une entreprise du BTP.

05/22

Objectifs et compétences visées

Se concentrer sur ses tâches à forte valeur ajoutée et mieux organiser ses activités quotidiennes.

Intégrer dans la gestion du BE les exigences et contraintes des chantiers.

Défendre l'offre technique et commerciale proposée lors de la réunion de bouclage.

Acquérir les bons réflexes d'attribution des tâches et responsabiliser ses équipes.

Impliquer et manager ses collaborateurs.

Synthèse du programme

La contribution financière et commerciale du Resp. BE sur l'affaire

- Faut-il envisager sa mission comme celle d'un responsable de centre de profit ? de service support ? ...
- Concevoir une étude préalable optimum pour obtenir le taux de transformation attendu.
- Estimer la charge budgétaire du BE dans le Coût de Revient de l'affaire. Maîtriser les fondamentaux en matière de construction de prix de ventes.
- Comprendre les enjeux et tenir son rôle lors des réunions de bouclage (avant remise de l'offre) et défendre l'offre technique et commerciale du BE.
- Optimiser les temps des techniciens BE afin de rentrer dans les budgets alloués et atteindre les objectifs fixés.

Une strate opérationnel de réalisation de l'affaire. En amont, en cours et en aval de l'exécution.

- Se coordonner en interne pour assurer le respect des plannings et la mise à disposition des livrables.
- Coopérer au fil du projet avec les acteurs internes (RA, Responsable HQSE, Chef de chantier, etc.) et externes (MOE, sous-traitants, Bureau de contrôle, etc.).
- Améliorer la qualité, le coût et les délais de réalisation des études en lien avec la Direction et les équipes travaux.
- Prévenir et maîtriser les surcharges par anticipation et prioriser les affaires.

Organiser l'activité et mieux gérer son temps au quotidien

- Organiser la répartition des affaires ainsi que l'intervention des différents membres de l'équipe au regard de : typologie des dossiers, compétences, autonomie, planning de charge, délais de rendus...
- Contrôler l'avancement des dossiers, gérer les imprévus, faire face aux urgences tout en préservant l'équilibre du plan de charge.
- Comprendre l'impact d'une gestion trop réactive de l'information : Stress négatif, mauvaise gestion des priorités, non disponibilité, etc. (surexposition aux NTIC),

Points gestions, REX et bilans financiers

- Être en capacité d'expliquer la « contribution » du BE face aux dégradations ou majorations de marges.

Encadrer et motiver ses équipes

- Impliquer et motiver les techniciens BE en amont et tout au long du projet.
- Développer son intelligence relationnelle, acquérir de nouveaux réflexes et mieux interagir avec ses collaborateurs.
- Combiner prise de recul et intervention opportuniste pour accroître son courage managérial.

Nous contacter pour plus d'informations

Préinscription en ligne ou nous contacter au 02.28.03.29.51 / contact@biquaite.fr