Gérer ses priorités et ses tâches au quotidien

Public : Responsable d'affaires, Conducteur de travaux, Responsable BE
Durée : 2 jours **Coût :** 880 € HT

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

Prérequis *a minima* **:** Chargé d'affaires, conducteur de travaux en poste ou pressenti pour le devenir dans l'année.

Personne ayant exercé une fonction d'encadrant pendant au moins 2 ans dans une entreprise du BTP. *05/2022*

Objectifs et compétences visées

Mieux identifier les **Tâches à Hautes Valeurs Ajoutée** liées à son activité et les **planifier** avec discernement.

Se donner les moyens de résister à certaines exigences excessives et anarchiques de son environnement.

Organiser son temps et ses priorités au regard d'objectifs clairs et tenables.

Dépasser l'immédiateté de l'information véhiculée par les NTIC et **prendre du recul** face aux urgences abusives.

Synthèse du programme

Diagnostic situationnel : pourquoi suis-je débordé ?

- Retour d'expérience sur la gestion de son activité et les problématiques rencontrées.
- Faire prendre conscience du caractère relatif de sa charge quotidienne de travail :
  - Sollicitation de son environnement et impact sur son comportement individuel,
  - Omniprésence des flux d'informations dans son activité.
- Trois idées reçues en matière de gestion de son temps : « Anticipez ! » ; « Optimisez votre temps ! » ; « Utilisez les outils mis à votre disposition ! ».

Prendre du recul face à l'urgence :

- Qu'est-ce que l'urgence et comment l'évaluer ?
  - Décoder l'imminence et le niveau de gravité d'une tâche à traiter ;
  - Savoir dissocier une urgence réelle de demandes présentées comme telle.
- Comprendre l'impact d'une gestion trop réactive de l'information : stress négatif, mauvaise gestion des priorités, non disponibilité, surexposition aux NTIC, etc.

Acquérir les clés pour mieux maîtriser son activité (Prioriser, organiser et déléguer)

- Hiérarchiser ses tâches selon la valeur ajoutée qu'elles représentent.
- Planifier sa charge de travail pour mieux la contrôler.
- Déléguer efficacement :
  - Les erreurs à ne pas commettre et les principes de base à respecter.
  - Quoi déléguer, à qui. Accompagner et faire progresser.
- Accéder aux méthodes permettant de gérer les « urgences » et les priorités.
- Accéder aux bonnes pratiques en matière de gestion de son temps :
  - Donner de la visibilité à sa charge de travail.
  - Instaurer des habitudes jalonnant le cours de sa journée ou semaine.
  - Connaitre ses capacités adaptatives pour faire face à sa charge de travail.
  - Préparer, synthétiser et tracer les informations.
  - Instaurer, développer et exploiter des logiques de collaborations et de solidarités.

Nous contacter pour plus d'informations

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

Ce programme est la propriété de la SAS BIQUALITE©, en tant que conceptrice et développeur de contenu. Elle seule est autorisée à commercialiser, exploiter et animer ce programme sauf dans le cadre d'un partenariat formel à durée limitée avec un tiers. La présente mention devra apparaître sur chaque support mentionnant ledit programme.

Pédagogie : Présentiel, participatif, contextualisé - **Évaluation des acquis :** Études de cas, tests et mises en situation - **Accès personnes handicapées :** Nous contacter afin d'évaluer les possibilités de suivre la formation.

MAJ : 05/2022