

Public : Chargé d'affaires, conducteur de Travaux, Technicien BE

Durée : 2 jours

Coût : 880 € HT

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

12/21

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.

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, etc. (surexposition aux NTIC).

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,
 - Déléguer, 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,
 - Connaître 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.

