




Programme de la formation

MIEUX ORGANISER SON ACTIVITÉ IMMOBILIÈRE

-  En groupe sur site
-  7 heures sur 1 jour(s)
-  Salarié en poste, Indépendant et dirigeant
-  300 € HT / 360 € TTC par participant

Description courte

Le temps comme enjeu essentiel pour gagner en efficacité et optimiser la gestion de ses priorités. Pour rester maître de son activité et satisfaire ses clients, il est nécessaire d'utiliser avec méthode cette ressource indispensable mais épuisable.

L'objectif de cette nouvelle formation est d'acquérir les bases d'une bonne organisation pour conjuguer sérénité et efficacité.

Profil des participants

Tout professionnel souhaitant optimiser sa gestion du temps

Prérequis

aucun

Objectifs

Comprendre sa relation au temps et en devenir acteur

S'approprier des outils, méthodes d'organisation et de planification

Clarifier ses priorités pour optimiser son temps d'activité

Aptitudes et compétences visées / attestées

Gestion du temps

Organisation

Contenu

- Définir sa relation au temps
 - Le temps selon sa propre perception
 - Les bases d'une bonne gestion du temps
 - Trouver son pourquoi
-

-
- A chacun selon son rythme
 - Quelques principes immuables
 - Les écueils à éviter
 - Les voleurs de temps
 - Les démons de l'efficacité
 - Les drivers
 - **Coordonner son temps d'activité et ses priorités**
 - Les impératifs du poste
 - Missions et objectifs de la fonction
 - Les activités à fort rendement
 - La matrice des priorités
 - La relativisation des enjeux
 - Le journal d'activité
 - Diagnostic individuel
 - Répartition des tâches prioritaires
 - Mes activités chronophages
 - **Créer son organisation pas à pas**
 - Les outils indispensables
 - La force des « listes à faire »
 - Le miracle des routines
 - L'utilité du smartphone
 - La souplesse du planning par blocs
 - La vision du rétroplanning
 - La méthode gagnante en 5 étapes
 - Organiser son espace de travail
 - Arbitrer les tâches
 - Planifier avec régularité
 - Rester concentré
 - Garder le rythme
 - **Conjuguer organisation et environnement**
 - Vers une efficacité partagée
 - Déléguer avec brio
 - Synergie métiers sur un même portefeuille
 - Gérer les sollicitations extérieures
 - Faire face aux imprévus
 - Gérer les mails et demandes de rendez-vous

Pédagogie et organisation

Pédagogie active et participative

Mélange d'apports théoriques et de mises en application

Remise d'un support et exercices individuels

Autodiagnostic en amont

Plan d'action opérationnel et suivi individuel post-formation

Mode de validation

Feuille de présence

Feedback du formateur et du groupe

Exercices à réaliser

Questionnaire d'évaluation sur le déroulement et les acquis
