



Syndics, AMO, MOE, France Rénov'...

Gérer son temps et ses priorités en tant que professionnel de la copropriété

14h en
distanciel

Animée par Frédérique Mercier, Humanem

HUMANEM

*Faute de temps, vous commettez des erreurs ou négligez des dossiers ?
Les copropriétaires et la pression sur les délais génèrent du stress ?
Obligé de repasser derrière les collaborateurs en plus de votre travail ?*

Nous vous aidons à être économe de cette matière première si précieuse : le temps !

Objectif général de la formation

Comprendre ce qui se joue, ce qu'on veut, et reprendre le pouvoir sur la gestion de son temps, en tenant compte des spécificités liées au métier de gestionnaire de copropriétés.

Compétences visées

- Acquérir un regard critique sur son mode de fonctionnement et de traitement des activités
- Savoir clarifier ses priorités et recentrer son activité sur sa mission et ses objectifs
- Savoir mettre en œuvre des techniques et outils d'organisation
- Savoir analyser l'utilisation de son temps, sa relation au temps et son style d'organisation
- Connaître et évaluer ses marges de manœuvre et savoir remettre en cause ses habitudes

Public

Gestionnaires de copropriétés (syndics) et autres professionnels de la copropriété.
De 8 à 12 participants par session (intra-entreprise ou inter-entreprises).
Prérequis : aucun.

Durée

14 h réparties en 10 h de classe virtuelle, et 4 h de travail personnel tutoré par le formateur (connexion à la plate-forme LMS Moodle d'Humanem).

Comme pour toutes nos formations, possibilité de poursuivre par un accompagnement à la mise en œuvre de ce qui a été vu en formation, en bénéficiant d'un coaching collectif ou individuel (en sus : nous consulter).

Séquences pédagogiques

Programme

Une organisation adaptée à son poste et ses missions de gestionnaire

- Analyser l'utilisation de son temps, sa relation au temps et son style d'organisation
- Définir sa marge de manœuvre, lister ses tâches et ses habitudes de travail quotidiennes afin de les remettre en cause en trouvant ses propres solutions pour gagner du temps et de l'efficacité

Adopter des nouveaux comportements

- Repérer ce qui nuit à l'organisation et à l'optimisation du temps et trouver des solutions pour diminuer les effets négatifs
- Gérer les interruptions par un collègue, un copropriétaire ou un prestataire et les nombreux imprévus de la vie d'une copropriété

S'organiser avec les équipes et les réseaux relationnel

- Faciliter l'accès aux informations
- Mettre en place des règles de travail avec ses interlocuteurs (copropriétaire, collègue, prestataire,...)
- S'organiser pour ne rien oublier

Gérer les priorités « l'urgent et l'important »

- Clarifier ses missions pour une meilleure valeur ajoutée
- Repérer et prendre en compte les attentes de son équipe
- Définir et classer ses différents niveaux de priorités
- Prévenir l'urgence pour mieux la gérer

Repérer les obstacles personnels à une bonne organisation du travail

- Découvrir les attitudes face à la gestion du temps
- Savoir évacuer le stress et relativiser

Mieux communiquer, s'affirmer pour gérer les demandes

- Savoir dire oui et savoir dire non
- Trouver des compromis satisfaisants pour tous en tenant comptes des intérêts personnels et de ceux du syndic et de la copropriété

Séquençage

Séquence 1 : individuelle tutorée : test et positionnement par rapport à des situations (env. 1h), objectif : connaître son rapport au temps

Séquence 2 : collective à distance avec formatrice : organisation personnelle et outils de gestion (2h)

Séquence 3 : collective à distance avec formatrice : modifier sa posture vis-à-vis des priorités (2h)

Séquence 4 : collective à distance avec formatrice : s'organiser avec ses équipes, collègues, clients, fournisseurs (2h)

Séquence 5 : travail personnel : plan d'actions à mettre en place (1h) + forum d'échange sur les plans d'actions respectifs

Séquence 6 : collective à distance avec formatrice : adapter sa communication face au stress et au temps (2h)

Séquence 7 : collective à distance avec formatrice : surmonter les obstacles et résistances (2h)

Séquence 9 : individuelle à distance avec formatrice : tutorat plan d'actions mis en place (1h)

Méthodes mobilisées

Diaporamas, vidéos, échanges et partages d'expérience.

Exercices et études de cas spécifiques à l'entreprise. Pédagogie inductive.

Adaptation formation à distance :

- Préparation de la première séquence
- Séquences en classe virtuelle avec une partie « théorique » et des exercices pratiques.
- Questions/réponses à la fin de chaque séance
- Formulaire proposé à la fin de chaque séance pour demande de compléments.
- Plan d'actions personnalisé et accompagnement personnalisé à la mise en place du plan d'actions.

Matériel pédagogique :

Les participants doivent disposer d'un ordinateur avec connexion internet, micro et haut-parleur (caméra souhaitable). Utilisation de l'application Zoom ou équivalent. Les heures de connexions tracées par Zoom permettront d'attester de la participation à la formation. La formation pourra être enregistrée par Humanem Formation. Cet enregistrement intégrera les éventuels échanges entre participants.

Modalités d'évaluation

Test de connaissances en début et fin de formation pour mesurer la progression des participants.

Travaux pratiques durant la formation.

Attestation de formation individuelle fournie aux participants selon leur assiduité.

Satisfaction client

Une évaluation de la formation sera faite systématiquement à la fin de chaque session, par voie électronique.

Tarif et accès aux sessions

Inscription individuelle (session inter-entreprises) : 640€ net (sans TVA).

Session intra : nous contacter.

Dates et lieux des prochaines sessions inter : accessibles sur notre site web en cliquant sur "Prochaines dates et inscription". Pour toute question d'accessibilité ou besoin spécifique pour suivre une formation, merci de contacter notre référente handicap, Mathilde Auzias (ci-dessous).

CONTACT / INSCRIPTION

Mathilde Auzias

06 42 89 90 74

m.auzias@coprodespossibles.fr

www.coprodespossibles.fr