

## GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Conforme à l'article 3 du décret n° 2016-173 du 18 février 2016 relatif à la formation continue des professionnels de l'immobilier pour le renouvellement des cartes professionnelles

### DURÉE

1 journée en présentiel collectif de 7 heures - De 9 h 30 à 13 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 30

### PUBLIC VISÉ

- Manager ou collaborateur d'agence immobilière, de syndic ou de cabinet d'administration de biens
- Aucun prérequis nécessaire

### OBJECTIFS

- **Identifier les urgences, placer les priorités dans le temps et anticiper pour une meilleure organisation personnelle et d'équipe**
- Mieux maîtriser son temps et celui de ses collaborateurs
- Savoir hiérarchiser et articuler les priorités pour gagner en confort et en efficacité

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

- Apport de méthodes et d'outils : l'objectif SMARTER, la matrice d'Eisenhower, la matrice de l'agenda, les drivers de Taibi Kahler et les techniques de Communication Non Violente.
- Exercices pratiques, travail en sous-groupe, test d'auto-positionnement des drivers
- La formation sera animée par Stéphanie Guéréven, coache-consultante certifiée. Elle construit et anime des modules de formation et de coaching permettant aux équipes et aux professionnels d'optimiser leur fonctionnement, de s'engager dans un management agile et responsable, de développer des liens de qualité, gages d'efficacité durable, de cohésion et de bien-être au travail.

### CONTENU DE LA FORMATION *(Les durées ci-dessous sont données à titre indicatif et sont susceptibles de varier)*

*Les pauses sont de 15 minutes le matin et l'après-midi – La pause déjeuner est d'une heure*

#### DÉBUT DE LA FORMATION : 9h30

##### Accueil (15 min)

Présentation par le CEPSO  
Tour de table et évaluation des niveaux

##### Point sur la déontologie des professionnels de l'immobilier : 1h

Remise du code de déontologie  
Rappel des fondamentaux  
Questions – Réponses

## **I. Structurer son temps et prioriser (2h)**

- Grands principes et lois générales sur le temps
- La Matrice d'Eisenhower pour différencier l'urgent et l'important
- Ordonnancer les priorités et structurer son agenda avec des repères en 3 temps
- La gestion des mails et des réunions

## **II. Définir et organiser précisément les tâches à réaliser : (1h)**

- Poser des objectifs SMART
- Anticiper et séquencer les actions dans le temps

## **III. Améliorer sa façon de se gérer dans le temps : (2h)**

- Repérer les comportements sources de perte de temps, d'énergie et d'efficacité avec les drivers de la Process Com Test d'auto-positionnement
- Savoir faire respecter ses priorités, poser des limites et dire non avec la Communication Non Violente.

## **IV. Définir ses axes d'amélioration (30 min)**

Construire sa feuille de route pour améliorer le management de son équipe

## **Conclusion de la formation (15 min)**

- Remplissage du quiz de validation des connaissances et du questionnaire de satisfaction
- Tour de table et bilan de la formation

**FIN DE LA FORMATION : 17h30**

## **SUIVI ET ÉVALUATION**

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence.
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation est remise aux stagiaires, elle permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation.

## **COÛT DE FORMATION**

- 360 € TTC (Sociétaire SOCAF) / participant (soit 300€ HT)
- 420 € TTC (Non sociétaire SOCAF) / participant (soit 350 € HT)
- Tarifs dégressifs sur les inscriptions en fonction du nombre de journées de formations prises.

## **ACCESSIBILITÉ**

Toutes nos salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour tout autre besoin, merci de nous en informer dès l'inscription pour étudier ce qu'il est possible de mettre en place.

*Dernière mise à jour : 28 novembre 2023*