Le CESAME

Management | Local | Bâtiment | Génie Civil

Animer et organiser

Objectifs

- Développer l'efficacité personnelle des stagiaires en matière d'organisation et de communication interpersonnelle
- Réagir et intégrer avec méthode les changements d'organisation et les échéances non prévues
- Donner une méthode et des outils pour préparer, animer et piloter (contrôler, corriger si besoin et capitaliser : une réunion, un entretien annuel)

Durée
7 heures1 jours

Nombre de participants
De 10 à 12 participants

En présentiel
Taux de satisfaction : 100%

Tarif
Contactez votre responsable formation RH pour plus d'informations

Activités
Toute activité

Level
Local

Aperçu

Programme
GESTION DU TEMPS Identifier ses plus beaux succès en termes d'organisation Les deux leviers de notre rapport au tempsOptimiser son temps, c'est établir les priorités de son management Identifier les « voleurs de temps » et savoir réagir« Les syndromes de l'angoissé, du bavard, de l'apporteur de problème » Méthodologie de planning, basiques de l'organisation d'un agenda, d'une réunion

LES REUNIONS Animer efficacement une réunion La dynamique des groupes restreints Les règles de base : la préparation (décrire la situation visée et fixer des objectifs, analyser la situation actuelle, structurer et séquencer son intervention, construire et développer un argumentaire) L'animation (la prise de contact, la présentation des objectifs et des thèmes à traiter, gérer les échanges, synthétiser et conclure. Etudes de cas et mise en situation Thèmes traités à titre d'exemples : Animer une réunion de coordination avec les sous-traitants, Présenter un chantier aux locataires.

L'ENTRETIEN ANNUEL Les règles de base :l'EA, c'est quoi ? ça sert à quoi ?Préparer son EASe préparer à la réalisation de son EA (les enjeux et les contraintes de mon manager, ce que j'apprécie chez lui, ce qui me dérange, ce que j'attends de lui?)S'impliquer dans la réalisation de son EA (comment aborder l'entretien de façon constructive ? Comment dire les choses, même désagréables ? ?)

Synthèse de la journée Enseignements et appréciations

Méthodes pédagogiques
Interactive, centré sur le vécu des participants, étude de cas, partage d'expériences et mises en situation

Evaluation
Mise en situation évaluée

Ressources pédagogiques
Livret stagaire

Points forts
/

Pour qui ?

Public concerné
TOUT PUBLIC

Prérequis
Aucun

Informations pratiques

Campus Le CESAME qui dispensent la formation

- Le CESAME Sud-Est Télécharger le livret d'accueil

Lieu de formation
France entière

Délais d'accès à la formation
Rapprochez-vous de votre responsable formation RH

Modalités d'accès et d'accueil
Référez-vous au livret d'accueil de votre centre CESAME et aux conditions sanitaires en vigueur



Le CESAME est également engagé dans une démarche handi'accueillante. Vos centres de formation CESAME sont engagés dans une démarche handi' accueillante. Nous sommes à votre disposition pour tout besoin d'amélioration de vos conditions d'accès à la formation, qu'elles soient physiques, sensorielles, matérielles ou pédagogiques

SIRET
380 448 944 00211

NDA
11 92 11594 92