

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 heures 1 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 temps Optimiser 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 EA Se 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 stagiaire

### Points forts

/

## Pour qui ?

### Public concerné

TOUT PUBLIC

### Prérequis

Aucun

## Informations pratiques

### Centres 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