

Contacts pédagogique, administratif et handicap

05 49 61 20 66

contact@ifrbpoitoucharentes.fr

Durée

3 jours – 21 heures

Tarif

580,00€ HT soit 696.00€ TTC par participant

Public

Conducteur de travaux, Chargé d'affaires, techniciens et ingénieurs bureaux d'étude et tout professionnel du BTP confronté à une forte charge de travail

Pré-requis

Aucun.

Modalité et moyens pédagogiques

Formation en présentiel.

Alternance théorie / pratiques / échanges

Mises en situation réalistes issues du secteur

Travaux individuels et en binômes

1 journée consacrée au retour d'expériences.

Support de formation avec fiches outils pratiques

Bilan personnel et plan d'action en fin de session

Le suivi de l'exécution de l'action de formation se fera au moyen de feuilles d'émargement, co-signées par le stagiaire et l'intervenant.

Profil de l'intervenant

Formateur-consultant expert, coach en management et en gestion d'entreprise, diplômé en analyse transactionnelle.

Contexte

Dans un secteur du bâtiment en constante évolution, la performance des chantiers repose en grande partie sur la capacité des conducteurs de travaux à anticiper, planifier et coordonner efficacement les ressources. La formation "**Mieux s'organiser pour mieux performer**" répond à un enjeu clé : optimiser l'organisation personnelle et professionnelle pour gagner en efficacité, en réactivité et en sérénité. En développant des méthodes de gestion du temps, des priorités et des équipes, cette formation vise à renforcer le rôle stratégique du conducteur de travaux dans la réussite opérationnelle des projets.

Objectif professionnel

Adopter des méthodes d'organisation et de priorisation adaptées pour gérer efficacement sa charge de travail, anticiper les imprévus et réduire le stress lié à la pression temporelle.

Objectifs opérationnels et évaluables de développement des compétences

A l'issue de l'action de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Structurer son activité à court, moyen et long terme avec des outils simples et efficaces.
- Mettre en œuvre une organisation personnelle rigoureuse et adaptable.
- Définir ses priorités quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles.
- Identifier et éliminer les pertes de temps récurrentes.
- Choisir et utiliser des méthodes d'organisation reconnues.
- Mettre en place des systèmes de suivi et de planification adaptés à son activité.
- Diminuer la surcharge cognitive par une gestion visuelle ou digitale du travail.
- Cultiver des routines organisationnelles pour gagner en sérénité et productivité.

Contenu

1. Introduction : Gérer son temps, c'est d'abord s'organiser

- Le temps : une ressource non extensible
- Analyse des freins personnels à une bonne organisation
- Les effets du désordre organisationnel : fatigue, erreurs, stress, désengagement

2. Diagnostic de son fonctionnement personnel

- Test d'auto-positionnement : "Quel est mon profil d'organisateur ?"
- Identification des failles organisationnelles dans le quotidien professionnel
- Echange collectif et typologies d'organisation

3. Outils et méthodes d'organisation personnelle

Présentation et expérimentation de plusieurs méthodes :

- Matrice d'Eisenhower : priorisation urgente vs importante
- Méthode GTD (Getting Things Done) : capturer, clarifier, organiser, réviser, agir
- Méthode Kanban personnelle : visualiser son flux de travail (papier / numérique)
- Time blocking : planifier son temps par blocs thématiques
- Bullet Journal ou système analogique : un outil souple pour planifier
- Choisir les outils qui conviennent à son profil : tableau blanc, appli, carnet...

4. Planification stratégique et gestion des priorités

- Organiser son activité à plusieurs niveaux : journée / semaine / mois
- Distinguer tâches opérationnelles, tâches d'organisation et tâches "silencieuses"
- Planifier l'imprévu : méthode 60/40



Mieux s'organiser pour mieux performer

Contacts pédagogique, administratif et handicap

05 49 61 20 66

contact@ifrbpoitoucharentes.fr

Durée

3 jours – 21 heures

Tarif

580,00€ HT soit 696.00€ TTC par participant

Public

Conducteur de travaux, Chargé d'affaires, techniciens et ingénieurs bureaux d'étude et tout professionnel du BTP confronté à une forte charge de travail

Pré-requis

Aucun.

Modalité et moyens pédagogiques

Formation en présentiel.

Alternance théorie / pratiques / échanges

Mises en situation réalistes issues du secteur

Travaux individuels et en binômes

1 journée consacrée au retour d'expériences.

Support de formation avec fiches outils pratiques

Bilan personnel et plan d'action en fin de session

Le suivi de l'exécution de l'action de formation se fera au moyen de feuilles d'émargement, co-signées par le stagiaire et l'intervenant.

Profil de l'intervenant

Formateur-consultant expert, coach en management et en gestion d'entreprise, diplômé en analyse transactionnelle.

- Utilisation de trames hebdomadaires et de rituels d'organisation

5. S'organiser dans un contexte à forte pression

- Gérer les interruptions et sollicitations multiples (chantier, appels, mails)
- Stratégies pour structurer des journées mobiles (terrain vs bureau)
- Savoir dire non, recadrer, reporter intelligemment

6. Alléger la charge mentale par une organisation visuelle et partagée

- Visualiser les tâches : tableaux, checklists, rétroplannings
- Synchroniser son organisation avec son équipe (outils collaboratifs)
- Gérer plusieurs projets ou affaires en parallèle

7. Mise en pratique et plan d'action personnel

- Cas pratiques BTP : séquençement d'une journée de conducteur de travaux, planification d'une semaine de chargé d'affaires
- Élaboration d'un **plan d'organisation personnalisé**
- Engagements de changement et suivi

Critères et modalités d'évaluation :

En cours et/ou en fin de formation, les participants seront invités à évaluer les apports de la formation et l'atteinte des objectifs opérationnels à l'aide d'un questionnaire.

