



Perfectionner son organisation et optimiser son temps

Objectifs de formation

- Mieux structurer leur organisation quotidienne et hebdomadaire
- Prioriser efficacement leurs tâches chantier / administratif
- Gagner du temps dans la gestion des imprévus
- Fluidifier la communication avec les équipes et les clients
- Mettre en place des outils concrets pour optimiser leur efficacité

Programme détaillé

JOUR 1

Faire le point et reprendre le contrôle de son organisation

1. Inclusion & diagnostic individuel

- Météo intérieure + "ma journée type sur chantier"
- Identification des voleurs de temps (chantier, bureau, téléphone)
- Auto-diagnostic : niveau d'organisation actuel

Objectif : prise de conscience concrète

2. Comprendre son fonctionnement face au temps

- Les profils d'organisation (urgentiste, dispersé, perfectionniste...)
- Les croyances limitantes (ex : "je dois tout gérer moi-même")
- Les impacts sur la rentabilité chantier

Lien direct avec leur réalité terrain

3. Prioriser efficacement

- Différencier urgent / important (adapté chantier)
- Méthode simple de priorisation adaptée aux artisans
- Identifier les tâches à déléguer

Atelier :

- Travail sur une vraie semaine de chantier des participants

✓ Durée : 2 jours – 14 heures

✓ Public visé :

Chefs d'entreprise, conjoint(e) salarié(e) ou conjoint(e) collaborateur ou salarié(e).

✓ Pré-requis :

Aucun

✓ Animation :

Formatrice spécialisée qui conduit en toute autonomie l'action de formation, avec une expérience de plusieurs années sur le sujet traité et une approche pédagogique centrée sur l'individu et ses besoins

✓ Moyens pédagogiques :

- Support Power Point illustré (chantier / terrain)
- Fiches pratiques (recadrage, communication...)
- Cartes "situations difficiles" (format A5 possible)
- Grilles d'analyse de situations
- Plan d'action individuel

✓ Moyens techniques :

- Salle équipée avec vidéo-projecteur

✓ Évaluation et sanction de la formation :

- Feuilles d'émargement collectives
- Attestations individuelles de présence
- Une évaluation orale avec des mises en situation permettra de vérifier les acquis des stagiaires.

4. Structurer son organisation quotidienne

- Construire une journée efficace (terrain + administratif)
- Anticiper les imprévus chantier
- Gérer les interruptions (appels, clients, équipes)

Outils :

- Planning type artisan
- Routine du matin / fin de journée chantier

Travail intersession

- Tester 2 à 3 outils vus en formation
- Observer ses gains de temps / difficultés
- Noter une situation problématique réelle

JOUR 2

Optimiser durablement son organisation et gagner en efficacité

1. Retour d'expérience terrain

- Partage des mises en pratique
- Analyse des réussites et blocages

Hyper important pour ancrer

2. Optimiser la gestion des chantiers

- Mieux anticiper les besoins (matériel, équipes)
- Fluidifier la transmission des infos
- Limiter les pertes de temps entre chantier et bureau

Atelier :

- Cas concret chantier (organisation optimisée)

3. Gagner du temps grâce à la communication

- Donner des consignes claires et efficaces
- Éviter les malentendus (source de perte de temps)
- Poser un cadre avec clients et équipes

4. Mettre en place SON système d'organisation

- Construire son propre plan d'organisation
- Choisir ses outils simples (papier ou digital)
- Plan d'action personnalisé

Livrable :

- Plan d'organisation individuel prêt à utiliser