

Perfectionner son organisation et optimiser son temps

Durée : 14 h	mardi 3 novembre 2026 mercredi 18 novembre 2026	Lieu : CAPEB 16 24 Rue Guy Ragnaud 16000 ANGOULEME
-----------------	--	--

Entreprise :

Cochez la case vous concernant : Moins de 11 salariés Plus de 11 salariés

Adresse : **CP/VILLE :**

Tél (bureau/portable): **Adresse mail :**

Code APE/NAF (4 chiffres 1 lettre) : **N°SIRET (14 chiffres) :**

Stagiaire(s) ayant le statut de : Chef d'entreprise non salarié Conjoint collaborateur Gérant non salarié

Nom : Prénom : Date de naissance :

Nom : Prénom : Date de naissance :

Stagiaire(s) ayant le statut de : Salarié Gérant salarié



Nom : Prénom : Date de naissance :

Nom : Prénom : Date de naissance :

Nom : Prénom : Date de naissance :

Nom : Prénom : Date de naissance :

Coût de la formation : 500 € net de taxes par stagiaire

Montants à régler	Adhérents 	<u>Non Adhérents CAPEB</u> + Frais administratifs de 90 € par stagiaire *
Chef d'entreprise <u>non salarié</u> cotisant au  Après déduction de la prise en charge	150 €	240 €
Autres stagiaires	500 €	590 €

* Frais administratifs offerts aux adhérents CAPEB dans le cadre du Partenariat

Pour les stagiaires salariés cotisant à  : Contactez votre **CAPEB départementale** pour la demande de financement

Ce bulletin d'inscription est à renvoyer complété avec le chèque de règlement global (s'il y a lieu) à :

ARFAB - 14 Rue des Frères Lumière - 86000 Poitiers

et uniquement pour les Chefs d'entreprise Non Salariés cotisant au **FAFCEA, joindre svp :**

➤ une attestation **URSSAF** de contribution à la formation professionnelle (CFP) de l'année en cours

Fait à

Le

Signature et cachet de l'entreprise

En remplissant ce formulaire, j'accepte que mes informations soient utilisées exclusivement dans le cadre de ma demande et de la relation commerciale éthique et personnalisée qui pourrait en découler.



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