

GESTION DES AFFAIRES

Préparation et suivi d'affaires

- Objectif :** Appliquer des méthodes de préparation et de suivi des affaires.
- Public concerné :** Responsables d'affaires débutants, conducteurs de travaux, ingénieurs travaux.
- Prérequis :** Bonne pratique des chantiers.
Connaissance des outils de gestion de son entreprise.
Connaissance en usage des outils informatique (logiciel).
- Contenu :** Voir au verso.
- Durée :** 3 jours en discontinu (21 heures). (programmation spécifique – voir devis)
- Pédagogie :** Après de brefs exposés, la progression pédagogique fait principalement appel à des échanges d'expériences et à des travaux en lignes, en s'appuyant sur un support pédagogique qui sera remis au stagiaire après présentation.
15% du temps est consacré à des exercices d'applications pratiques distantes.
- Outils pédagogiques :** Documents de stage en version numérique.
LMS / Zoom (géré par FORMAPELEC).
- Matériel du stagiaire :** Ordinateur connecté à internet avec port USB, avec micro et haut-parleurs.
Caméra avec micro.
Hauts parleurs.
Calculatrice
- Un guide stagiaire est à votre disposition pour la préparation du matériel et la connexion à la plateforme.
- Lieu :** Formation à distance en classe virtuelle

Le programme de ce stage peut être personnalisé à vos besoins dans le cadre d'une session intra entreprise.

A l'issue de cette formation il est délivré une attestation de stage.

CONTENU DU STAGE

1 – Introduction au métier

- Les types de marchés
- Le BIM et ses possibilités

2 – Préparation et planification des affaires

- Les grandes étapes d'une opération
- Devis et étude de prix
 - Pièces constitutives du marché
 - Composition d'un prix de revient
 - Exercice
 - Définition des budgets de l'affaire
- Principales méthodes de planification
 - Présentation des différentes méthodes
 - Exercices d'élaboration de planning
- Eléments de préparation des affaires
 - Réunion d'enclenchement
 - Description détaillée de la préparation
 - Coordination avec les différents intervenants internes et externes
 - Le mémoire technique
 - La sous-traitance, le contrat

3 – Suivi et gestion d'affaires

- Gestion à court terme
 - Collecte des informations
 - Suivi des différents postes du budget
 - Avancement des travaux
- Projection du résultat à la fin du chantier
 - Exercices de simulation de résultats
 - Qualité de l'information
- Analyser, rendre compte et réagir
 - Actions correctives
- Réception des travaux et garanties

4 – Démarche qualité au niveau des affaires

- Démarche qualité dans l'entreprise
 - o La sûr et sous qualité
 - o La qualité vendue

5 – Implication du responsable d'affaires en matière de sécurité

- Rôle de prévention des accidents du travail dans le cadre du PPSPS
- Notion de responsabilité civile et pénale en matière de sécurité

6 – Comportement commercial, gestion d'une équipe

- Principe et techniques de communication
 - Blocages à la communication
 - Théorie comportementale
 - Le leadership
 - Le Processcommunication
- Adaptation du comportement selon l'interlocuteur
 - Relations client et relations internes
 - Implication personnelle
- Exploitation des techniques dans la relation commerciale
 - Méthodes
 - Pratiques rencontrées
- Eléments de motivation du personnel
 - Schéma d'organisation du travail
- Délégation et travail en équipe
 - Règles de base