# Les acteurs de l'Environnement de Travail (EDT)
# Ref : ADSFORM150

**OBJECTIFS :**

- Obtenir une meilleure qualité de services en interne
- Améliorer l'organisation
- Parfaire sa communication
- Connaître la règlementation

**DEROULEMENT DE LA FORMATION** :

- Cas pratiques
- Échanges d'expériences entre stagiaires

## PROGRAMME

## JOUR 1

- Le rôle de l'EDT et l'organigramme
- L'évolution du métier
- Les missions
- Les 6 domaines

***Cas pratique N°1 :***

***Se situer dans l'organigramme de l'entreprise***

***Quelles sont les actions importantes que vous gérez ?***

***Cas pratique N°2 :***

***Lister 3 actions importantes que vous gérez et déterminez les tâches qui en découlent.***

**La Communication :**

- La maîtrise
- Les différents outils
- La communication vers les Clients internes
- La qualité de service : Comment l'évaluer ?
- Le développement durable : Comment l'intégrer au quotidien ?

***Cas pratique : suis-je un bon communicant ?***

- Maîtriser et utiliser les différents outils de Communication
- Se valoriser auprès des clients internes

*Durée : 14 heures (2 jours)*
*Tarif : 1000€*
*Lieu : A définir (en entreprise ou en distanciel)*

- Mesurer la qualité de vos prestations
- Le développement durable

**La Gestion du temps :**

- Gérer et maîtriser son temps
- Optimiser le rapport résultats/Energie
- Repérer et maîtrise les pertes de temps

**Gérer les services au quotidien :**

**Participer à la démarche de Facilities Management**

- Identifier les objectifs de la Direction
- Pourquoi externaliser : quels coûts ? Avantages et inconvénients
- Renégocier les contrats de prestations

**Les outils pour contribuer efficacement au pilotage des services**

- Mettre en place les outils nécessaires au pilotage
- Planifier les activités

## JOUR 2

**Contribuer à l'aménagement de l'espace de travail**

- Savoir identifier les contraintes
- Les reporter sur le plan pour une meilleure lecture
- Plusieurs inventaires sont nécessaires
- Planifier les opérations de réaménagement avec réalisme

**Connaître la législation indispensable au fonctionnement**

- Les principaux textes
- Identification des risques
- Le Document Unique

**Élaborer un Cahier des charges**

**Maîtriser les étapes d'un déménagement**

**Mettre en place les outils de suivi des prestataires**

**Gérer la sécurité**

**Les contrôles des activités**

*Durée : 14 heures (2 jours)*
*Tarif : 1000€*
*Lieu : A définir (en entreprise ou en distanciel)*

**PRÉ REQUIS :**

- Connaissances de base de l'activité

**SUIVI DU STAGIAIRE** :

- Les acquis seront vérifiés par le formateur dans les jours qui suivent la formation par un contact téléphonique ou en présentiel. Le formateur se tient à la disposition du stagiaire gracieusement pendant 3 mois.

**PROFIL DU STAGIAIRE :**

- Office manager
- Responsable EDT
- Collaborateur EDT
- Assistante EDT
- Secrétaire de direction

*Durée : 14 heures (2 jours)*
*Tarif : 1000€*
*Lieu : A définir (en entreprise ou en distanciel)*