

Programme de la Formation

Mieux gérer son temps et prévenir son stress et celui de son équipe en agence d'architecture

2 jours soit 14 heures de formation

ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Module : Mieux gérer son temps et prévenir son stress et celui de son équipe en agence d'architecture

Modalité pédagogique : Présentiel

Date(s) : lundi 20 septembre 2021 au mardi 21 septembre 2021

Lieu : Nantes (dans l'attente du lieu exact de formation) - 2, place Mangin 44200 Nantes

PRISE EN CHARGE

Le GepAtlantique a obtenu la certification qualité **Qualiopi** délivrée au titre de la catégorie Actions de formation. Ces dernières sont susceptibles de faire l'objet d'une demande de financement auprès de fonds publics ou mutualisés (OPCO EP, FIF PL, Atlas, Constructys, Pole emploi...).

Les formations ne donnent pas lieu à une certification et ne font pas l'objet à ce jour d'une possibilité de financement CPF.

Nous pouvons vous aider à construire votre plan de formation annuel et restons à votre disposition pour tout renseignement concernant le financement de la formation (07 64 07 34 41).

PUBLIC CIBLE

Architectes gérant(e)s et leurs collaborateurs, managers, responsables d'équipe

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Avant le début de la formation, les prérequis pour participer à l'action seront vérifiés à partir des renseignements demandés sur la fiche d'inscription. Il peut également vous être demandé de compléter un questionnaire de positionnement, afin de permettre au formateur d'affiner sa présentation en fonction de vos attentes.

Au début de la session, un « tour de table » initial permettra d'évaluer le niveau de connaissance des stagiaires et d'identifier les besoins sur la thématique de formation. Puis, des évaluations intermédiaires, sous formes d'exercices et QCM, sont régulièrement organisées afin de mesurer la progression des acquisitions.

Enfin, à l'issue de la session, un questionnaire d'évaluation vous sera transmis par mail. Nous vous remercions de prendre le temps de le remplir car sa réponse conditionne l'envoi des attestations de formation.

MODALITÉS DE SANCTION

Établissement d'une attestation de stage

Module
**Mieux gérer son temps et prévenir son stress et celui de son équipe en
agence d'architecture**

2 jours soit 14 heures de formation

Modalité d'apprentissages : Présentiel

ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Modalité Pédagogique : Présentiel

Date(s) : lundi 20 septembre 2021 au mardi 21 septembre 2021, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

Lieu : Nantes (dans l'attente du lieu exact de formation) - 2, place Mangin 44200 Nantes

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

- Maîtriser son temps de travail pour assurer les priorités
- Identifier son mode de fonctionnement en situation de stress
- Utiliser des méthodes adaptées pour concilier efficacité et bien-être au travail

FORMATEUR(S)

BARBUT Isabelle - Consultante formatrice

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Alternance de pratique et de théorie, questionnaires autodiagnostic, photolangage

PROGRAMME

COMPRENDRE LA NOTION DU TEMPS

Les axes de la gestion du temps

Prendre conscience de sa relation au temps

Les facteurs qui influent sur l'organisation du temps

Les voleurs du temps internes et externes

Transformer les messages contraignants en positifs

Focus sur le carré magique

Savoir dire non

Exemples d'organiseurs du temps

Reconquérir son temps pour soi et son équipe

Adopter de nouvelles pratiques concrètes : préserver une heure, éviter les sollicitations...

Comment ne plus remettre au lendemain ?

LA GESTION DU STRESS

Les mécanismes de stress

Les agents stressés

Les manifestations et signes du stress

Les conséquences du stress sur la santé

FAIRE LE LIEN ENTRE STRESS ET CONNAISSANCE DE SOI

Analyser mes réactions et mes limites face au stress

Identifier son niveau de stress

Drivers sous stress

Focus sur les émotions ?

LA GESTION DU STRESS EN TANT QUE DIRECTEUR D'AGENCE

Le stress des directeurs (trices) d'agence
Les signaux d'alarme chez soi et au sein de son équipe
Les sources de stress
Les facteurs de génération du stress en agence
Repérer les symptômes permettant d'identifier le stress et ses causes
Les risques juridiques pour un manager

COMPRENDRE MON FONCTIONNEMENT EN SITUATION DE STRESS

Identifier les facteurs de stress
Comprendre le processus biologique du stress
Repérer mes propres signaux d'alarme en amont

PREVENIR LE STRESS

Des outils de relaxation et de lâcher prise
Prendre conscience de l'impact du stress sur mon travail
Définir des objectifs personnels réalistes et une vision à long terme pour maintenir un état d'équilibre

MIEUX APPRIVOISER SON STRESS ET CELUI DES AUTRES PAR LA MISE EN PLACE DE NOUVELLES PRATIQUES

Comprendre l'influence des émotions sur la prise de décision
Mieux gérer ses émotions
Raisonnement autrement pour apaiser les tensions
Se constituer une trousse à outils d'urgence pour libérer le stress
Manager différemment pour augmenter la résistance au stress de son équipe
Faire face aux situations professionnelles difficiles
Focus sur des situations managériales stressantes : les entretiens
Comment apaiser les relations avec clients et partenaires

BULLETIN DE PRÉ-INSCRIPTION

**A retourner, par courrier ou mail, complété et accompagné des éléments mentionnés dans les conditions générales de vente à :
GepAtlantique - 2, place Victor Mangin - 44200 Nantes ou contact@gepatlantiqueformation.fr**

**Vous recevrez en retour un contrat ou convention afin de déposer votre demande préalable de prise en charge.
Si l'email n'est pas dans votre boîte de réception, pensez à vérifier le dossier spam ou n'hésitez pas à nous relancer**

FORMATION : Mieux gérer son temps et prévenir son stress et celui de son équipe en agence d'architecture

Module : Mieux gérer son temps et prévenir son stress et celui de son équipe en agence d'architecture

Modalité pédagogique : Présentiel

Date(s) : lundi 20 septembre 2021 au mardi 21 septembre 2021, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

Lieu : Nantes (dans l'attente du lieu exact de formation) - 2, place Mangin 44200 Nantes

Durée : 2 jours soit 14 heures

Places limitées à : 10

Date de clôture des inscriptions : 13/09/2021

(Inscription possible ultérieurement si session confirmée)

PARTICIPANT (Coordonnées personnelles)

Nom : **Prénom :**

A ne compléter que lors d'une première inscription ou en cas de modification

Adresse :

Code postal : **Ville :**

Date de naissance : **Département de naissance :**

E-mail personnel : *(E-mail individuel / personnel obligatoire pour l'envoi de l'attestation de formation)*

Téléphone portable : **Date d'entrée dans l'entreprise :**

Diplôme d'Etat d'Architecte DE/HMONP : Oui / Non

Architecte DPLG : Oui / Non

Numéro personnel National d'Architecte :

Activité du stagiaire :

Mode d'exercice :

- Architecte
- Architecte expert
- Architecte d'intérieur
- Artisan
- Assistant administratif, RH
- Chargé de communication, développement
- Collaborateur non architecte
- Dessinateur, concepteur graphiste...
- Économiste
- Ingénieur
- Maîtrise d'ouvrage publique
- Paysagiste concepteur
- Professionnel de l'aménagement et de l'urbanisme
- Programmiste, AMO
- Service technique des collectivités
- Autre :

- Demandeur d'emploi
- Fonctionnaire d'état
- Fonctionnaire des collectivités territoriales
- Libéral
- Salarié
- Autre :

Prise en charge éventuelle de la formation :

- Fonds professionnels : Libéral
- Fonds professionnels : Salarié CIF
- Fonds professionnels : Salarié CPF
- Fonds professionnels : Salarié contrat pro
- Fonds professionnels : Salarié plan de formation
- Fonds professionnels : Pôle emploi
- Fonds propres
- Fonds publics : Agents (État, Collectivités ...)
- Fonds publics : Instances européennes
- Fonds publics : État
- Fonds publics : Conseils régionaux
- Fonds publics : Pôle emploi
- Fonds publics : Autres ressources publiques

Nom de l'organisme de prise en charge :

- AGEFICE
- AKTO
- CONSEIL DEPARTEMENTAL DU FINISTERE
- Constructys
- FAFCEA
- FIF PL
- OPCO ATLAS
- OPCO de la cohésion sociale
- OPCO EP
- OPCO2I
- POLE EMPLOI DR BRETAGNE
- POLE EMPLOI DR PAYS DE LA LOIRE
- RQTH (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé)
- Autre :

ORGANISME / ENTREPRISE

Raison Sociale :

A ne compléter que lors d'une première inscription ou en cas de modification

Type d'entreprise : **Activité principale :**

Gérant(e) : **Fonction :**

Adresse :

Code postal : **Ville :**

Téléphone : **E-mail :**

Siret : **N° société d'architecture :** **Effectif dans l'organisme :**

Module 1 : Mieux gérer son temps et prévenir son stress et celui de son équipe en agence d'architecture		14h / 2 jours	
Coût pédagogique	Tarif intra entreprise (nous contacter pour recevoir un devis)	0,00 € HT / 0,00 € TTC €
	Tarif inter entreprise	700,00 € HT / 840,00 € TTC €
TOTAL		 €

MODE DE PAIEMENT

- Chèque Virement

En signant le bulletin d'inscription vous reconnaissez avoir pris connaissance des conditions générales de ventes joints.

DATE, SIGNATURE & CACHET

Conditions Générales de Vente

1 - Objet

Les présentes conditions générales s'appliquent à toutes les actions de formation organisées par le GepAtlantique.

2 - Modalités d'inscription

Toute inscription nécessite le renvoi par mail ou courrier du bulletin dûment renseigné avant la date de début de stage. Pour que la demande d'inscription soit validée vous devez nous retourner le document contractuel signé et éventuellement accompagné du règlement par chèque, ou d'une lettre valant commande pour les administrations.

Les personnes porteuses d'un handicap sont invitées à se signaler auprès du référent handicap du GepAtlantique (Cécile Pérochaud) afin d'identifier et mettre en place des solutions d'aménagement.

3 - Obligations respectives des parties

Pour chaque inscription à une action de formation professionnelle, le stagiaire reçoit un devis/convention de formation ou un contrat accompagnée d'une fiche pédagogique pour constituer un dossier de prise en charge.

A l'issue de la prestation et du règlement, une facture acquittée sera adressée au stagiaire, accompagnée des pièces justificatives (attestation de présence et attestation de fin de formation).

4 - Prix

Le prix hors taxes des actions de formation est celui figurant dans le catalogue des tarifs en vigueur au moment de l'inscription. La TVA au taux en vigueur lors du règlement, est à la charge du stagiaire.

5 - Modalités de paiement

Le règlement par chèque est encaissé à l'issue de la formation mais vous pouvez, si vous le désirez, mentionner une date ultérieure d'encaissement, à réception de la prise en charge par exemple. Sans cette mention contraire, le chèque sera automatiquement encaissé à l'issue de la session.

Lorsque l'organisme gestionnaire des fonds de formation du stagiaire refuse, pour un motif quelconque, de prendre en charge les frais de l'action de formation, leur règlement incombe au stagiaire ou à l'administration.

Si vous souhaitez régler par virement à l'issue de la formation :

IBAN : FR76 4255 9100 0008 0044 4626 293

BIC : CCOPFRPP XXX

Domiciliation : NANTES

(Merci d'indiquer le numéro de facture comme référence au virement).

6 - Report/Annulation

Du fait du GepAtlantique :

Le GepAtlantique se réserve la possibilité, en cas d'insuffisance de participants, de reporter ou d'annuler une session de formation. Dans ce cas, il informe le stagiaire dans les plus brefs délais. Au choix du stagiaire, le GepAtlantique reporte l'inscription à la prochaine session de formation ou rembourse intégralement les sommes perçues. Le stagiaire ne peut prétendre à aucune indemnité pour quelques causes que ce soit du fait de l'annulation ou du report d'une session de formation.

Du fait du stagiaire :

Les demandes d'annulation confirmées par courrier postal ou courrier électronique, reçues plus de 15 jours avant le début de l'action de formation, entraînent l'encaissement des frais d'inscription d'un montant égal à 30% du montant TTC de la prestation, sauf en cas de force majeure.

Les demandes d'annulation confirmées par courrier postal ou courrier électronique, reçues moins de 15 jours avant le début de l'action de formation, ainsi que les demandes d'annulation ou d'absences survenues après le début de l'action de formation, entraînent l'encaissement des frais d'annulation d'un montant égal à 40% du montant TTC de la prestation, sauf en cas de force majeure.

De plus le GepAtlantique, conformément aux dispositions de l'article L 920.9 du code du travail, se réserve la possibilité de retenir sur le coût total de l'action de formation, la fraction correspondant aux dépenses qu'il a effectivement exposées ou engagées en vue de la réalisation de ladite action de formation.

7 - RGPD - Informatique et libertés

Dans le cadre de la relation contractuelle liant les parties, le GepAtlantique sera amené à collecter et traiter les données personnelles contenues dans le bulletin d'inscription, comme le nom, prénom, date de naissance, statut de l'entreprise.

L'adresse électronique est également nécessaire afin de vous adresser les différents documents liés à la formation (devis, contrat, convention, convocation, attestation de formation, facture...) et pour vous communiquer la lettre d'information des formations à laquelle vous pouvez vous désinscrire à tout moment.

Conformément à la réglementation, le GepAtlantique s'engage à n'utiliser ces données que pour la gestion et la promotion de ses propres actions de formation et en aucun cas à des fins commerciales.

Le GepAtlantique certifié dispose de mesures techniques, via un serveur sécurisé, et uniquement accessible à son personnel, pour traiter ses informations en toute sécurité. Vous disposez du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci.

8 - Règlement des litiges

Vous pouvez nous soumettre vos réclamations écrites à l'adresse mail : reclamations@gepatlantiqueformation.fr

En cas de différend quant à l'exécution d'une action de formation, le GepAtlantique et le stagiaire s'engagent à rechercher un règlement amiable. A défaut d'accord, le différend sera soumis à l'appréciation du Tribunal de Grande Instance de Nantes.