

Programme de la Formation

Gestion du temps et des priorités : une organisation efficace

2 jours soit 14 heures de formation

ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Module : --

Modalité pédagogique : Présentiel

Date(s) : mercredi 22 juin 2022 au jeudi 23 juin 2022

Lieu : CROA HdF (Lille) - Place François Mitterrand 59000 Lille

CONTEXTE GÉNÉRAL

Gagner en efficacité au quotidien en prenant conscience de ses habitudes et de ses freins de fonctionnement. Savoir gérer le stress et harmoniser ses pratiques au quotidien, seul ou en équipe.

DELAI D'INSCRIPTION : 22 octobre 2022

PRISE EN CHARGE

L'AFAPi est certifiée Qualiopi, ses actions de formations peuvent faire l'objet d'une demande de financement auprès d'un organisme financeur.

Pour les libéraux :

- [FIF PL](#) -- prise en charge des formations d'une durée minimale de 3 heures -- [Les critères de pris en charge](#)
- [AGEFICE](#) -- [Les critères de prise en charge](#)
- [Crédit d'impôt](#) -- 147€ = 7h de formation (limité à 40H/an)

Pour connaître votre organisme financeur, référez vous à votre [Attestation de versement de la Contribution à la Formation Professionnelle](#) (CFP), délivrée en 2022 pour l'exercice 2021 par l'URSSAF.

Pour salariés :

- [OPCO EP](#) -- prise en charge des formations d'une durée supérieure à 4 heures

Veillez à déposer votre demande de prise en charge en transmettant votre convention signée à votre organisme financeur, afin de recevoir la décision de prise en charge avant l'entrée en formation.

L'AFAPi ne peut être tenue responsable d'un refus de prise en charge par un organisme financeur.

Consultez notre page dédiée aux financements [ici](#)

--

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

--

*Si vous souhaitez **être accompagné** dans la **construction** de votre **parcours-formation** (obligation FPC, financements...), **Lisa-Marie BROUSSEAU** est à votre disposition au **03.22.43.23.09**.*

RÉFÉRENT HANDICAP

Vous êtes en situation de handicap et souhaitez des renseignements ou conseils sur votre projet de formation, contactez notre référent : BROSSEAU Lisa-Marie - 07.64.44.29.94 - contact@afapi.fr

PUBLIC CIBLE

Ensemble des **acteurs de l'acte de bâtir**

Particulièrement : managers, directeurs

MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Dans le cadre du contrôle qualité de notre offre de formation continue, il vous sera demandé :

- de compléter un QCM de positionnement et un QCM de fin de formation

Egalement, il peut vous être demandé :

- de compléter un questionnaire de pré-formation
- de vous présenter lors d'un tour de table, en début de formation, afin d'évaluer le niveau de connaissance des stagiaires et d'identifier les besoins sur la thématique de formation
- de répondre à des évaluations intermédiaires réalisées afin de mesurer la progression des acquisitions

A l'issue de la formation, vous devrez :

- remplir un questionnaire de satisfaction à chaud (1 jour après le dernier jour de formation) et à froid (2 mois après le dernier jour de formation) Ils vous seront transmis automatiquement par email. La réponse au 1er questionnaire conditionne l'envoi des attestations de formation.

MODALITÉS DE SANCTION

Établissement d'une attestation de stage

Module

--

2 jours soit 14 heures de formation

Modalité d'apprentissages : Présentiel

ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Modalité Pédagogique : Présentiel

Date(s) : mercredi 22 juin 2022 au jeudi 23 juin 2022, 09h00 - 12h00 / 13h30 - 17h30

Lieu : CROA HdF (Lille) - Place François Mitterrand 59000 Lille

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

A l'issue de la session, les stagiaires seront capables de :

- Diagnostiquer des zones confort et habitudes
- Faire un état des lieux personnels : mes limites, mon énergie ?
- Gérer les zones de stress et les habitudes
- Mettre à jour de la planification semaine
- Modifier des comportements et affirmation
- Analyser des contraintes extérieures/voleurs de temps
- Optimiser : une nouvelle carte du mois
- Développer les outils outils : missions –tâches/délégation/assertivité

FORMATEUR(S)

LUSTEMBERGER Philippe - Formateur/Consultant

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation

Jeux de rôles

Résolution de cas concrets en sous-groupes

Mise en œuvre en situation de travail

PROGRAMME

JOUR 1

1 – Autodiagnostic de ses freins et de son contexte

- Emploi du temps et contraintes de l'architecte
- Diagnostic des voleurs de temps
- Son propre rapport au temps et ses conséquences

Aligner sa gestion du temps et celle de l'équipe sur ses priorités

- Clarifier son rôle et sa marge de manœuvre pour optimiser son temps et celui de son équipe.
- Partager sa vision personnelle de la mission de l'équipe pour donner du sens aux priorités de chacun.
- Identifier les activités à haute valeur ajoutée pour soi et pour l'équipe.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

Mise en situation

Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations.

Travail en miroir : transmettre le sens des priorités à un collaborateur.

JOUR 2

2 - Maîtriser l'art d'une organisation personnelle efficace

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diabolins du temps personnels.
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers de la gestion du temps : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour en période de surcharge d'activité.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement.

Mise en situation

Défi : résoudre les problématiques du groupe

Observation des diabolins du temps en situation réelle

Jeu de télé-réalité : "Limitez votre temps de travail !"

3 - Optimiser son temps de management de l'équipe et résoudre les problématiques de temps du manager

- Déléguer de manière efficace pour soi et pour le collaborateur.
- Gérer sa disponibilité vis-à-vis de l'équipe - et des autres ! - sans renoncer à sa concentration personnelle.
- Gérer la surcharge de travail du manager.
- Optimiser le temps de la réflexion stratégique et des dossiers de fond pour produire à moindre effort un résultat créatif de qualité.
- Optimiser le temps collectif : circulation de l'information, réunions et prise de décisions, méthodes de travail.

Mise en situation

Jeux de rôles. Résolution de cas concrets en sous-groupes

Anticiper la mise en œuvre des changements de gestion du temps au retour dans l'environnement professionnel

Mise en œuvre en situation de travail

Evaluation de la formation

BULLETIN DE PRÉ-INSCRIPTION

Les règlements doivent être effectués après réception de la convocation

[Merci de privilégier les inscriptions via le site web](#)

FORMATION : Gestion du temps et des priorités : une organisation efficace

Module : --

Modalité pédagogique : Présentiel

Date(s) : mercredi 22 juin 2022 au jeudi 23 juin 2022, 09h00 - 12h00 / 13h30 - 17h30

Lieu : CROA HdF (Lille) - Place François Mitterrand 59000 Lille

Durée : 2 jours soit 14 heures

Places limitées à : 15

Date de clôture des inscriptions : 22/05/2022

(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
- FIF PL
- OPCO EP
- Uniformation
- 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 : --		14h / 2 jours	
Coût pédagogique	Tarif AFAPi	720,00 € €
	Offre de bienvenue - Nouvel inscrit à l'ordre (<i>Justicatif obligatoire</i>)	360,00 € €
		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 l'AFAPi.

2 - MODALITES D'INSCRIPTION

Toute inscription nécessite soit :

- le renvoi par email ou courrier du bulletin d'inscription dûment renseigné avant la date de début de stage ;
- l'inscription en ligne depuis l'espace personnel du stagiaire sur le site internet www.afapi.fr avant la date de début de stage.

Pour que la demande d'inscription soit prise en compte vous devez nous retourner, le document contractuel signé accompagné éventuellement du règlement par chèque, ou une lettre valant commande pour les administrations.

>> Les personnes porteuses d'un handicap sont prises en charge et doivent se signaler avant la signature du contrat auprès du référent handicap AFAPi (Lisa-Marie BROSSEAU) afin que l'organisation de l'accueil et l'adaptation de la formation leur soient proposées.

3 - OBLIGATIONS RESPECTIVES DES PARTIES

Pour chaque inscription à une action de formation professionnelle, le stagiaire reçoit une convention de formation accompagné d'un programme de formation pour constituer un dossier de prise en charge.

A l'issue de la prestation, une facture acquittée sera adressée au stagiaire, accompagnée des pièces justificatives (attestation de présence et attestation de fin de formation) après la réception du questionnaire de satisfaction à compléter en ligne.

Dans l'hypothèse où le stagiaire n'aurait pas atteint les objectifs pédagogiques de la session de formation, une procédure d'accompagnement renforcé et/ou de réévaluation lui sera proposée.

4 - PRIX

Le prix des stages correspond à celui figurant sur nos bulletins d'inscription et nos supports de communication. Les prestations délivrées par l'AFAPi sont exonérées de TVA – art.261.4.4a du CGI. Des tarifs spécifiques sont proposés aux nouveaux inscrits depuis moins de trois ans (joindre justificatif).

5 - MODALITES 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.

--
Pour les règlements par virement :

IBAN : FR76 4255 9100 0008 0138 9476 909

BIC : CCOFRPP XXX

Domiciliation : Amiens

Merci d'indiquer l'intitulé de la formation et la date de la formation comme réf. au virement.

Merci également de nous faire parvenir un accusé de virement.

--

**Les règlements doivent être effectués après réception de la convocation
(le jour J au plus tard)**

6 - REPORT/ANNULATION

Du fait de l'AFAPi :

L'AFAPi se réserve la possibilité, en cas d'insuffisance de participants ou de mesures sanitaires imposées, 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, l'AFAPi 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 calendaires avant le début de la formation, aucune facture ne sera émise et le règlement ne sera pas encaissé.
- moins de 15 jours avant le début de la formation ou en cas d'absence totale ou partielle au cours du stage, ce dernier est payable en totalité.

De plus l'AFAPi, 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.

La formation étant individuelle, les demandes de remplacement partiel ne sont pas admises.

7 - RGPD - INFORMATIQUE ET LIBERTES

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

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 à laquelle vous pouvez vous désinscrire à tout moment.

Conformément à la réglementation, l'AFAPi 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.

L'AFAPi certifie disposer de mesures techniques, via un serveur sécurisé, et uniquement accessible à son personnel, pour traiter ces informations en toute sécurité. Vous disposez du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la certification ou l'effacement de celle-ci.

Les informations portées sur ce formulaire sont obligatoires. Elles font l'objet d'un traitement informatisé destiné à compléter vos attestations de formation et attestation de présence. Les destinataires des données sont l'AFAPi.

Conformément à la loi « informatique et liberté » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous

concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et d'obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à contact@afapi.fr.

8 - REGLEMENT DES LITIGES

En cas de différent quant à l'exécution d'une action de formation, l'A.FA.Pi et le stagiaire s'engagent à rechercher un règlement amiable. A défaut d'accord, le différend sera soumis à l'appréciation du Tribunal judiciaire d'Amiens.

Vous pouvez nous soumettre vos réclamations écrites à l'adresse email : contact@afapi.fr en mettant pour objet : Réclamation.