

## Programme de la Formation

# FAIRE UN MEILLEUR USAGE DE SON TEMPS (Prendre conscience de nos attitudes chronophages pour devenir plus efficient)

1 jour soit 7 heures de formation

2 étapes de validation

## CONTEXTE GÉNÉRAL

### **INSCRIPTION / Accès à la formation :**

- 1- Pour vous inscrire, il suffit de nous retourner le **bulletin de préinscription complété** par mail ou courrier (*informations en en-tête du bulletin*).
- 2- En retour, nous vous transmettons par email votre **convention de formation** qui est à nous retourner signée pour confirmer votre inscription.
- 3- Quelques jours avant la formation, vous recevrez ensuite votre **convocation** par email, confirmant les dates, les horaires et le lieu de formation, ainsi que tous les détails organisationnels.

### **ADHESION AUVERGNE ARCHIFORM' :**

Obligation d'adhérer à l'association AUVERGNE ARCHIFORM' pour participer aux formations (adhésion valable pour l'année civile en cours).  
**30€** si entreprise individuelle/adhésion individuelle **OU 60€** si plus de 1 personne dans l'entreprise (*tous les collaborateurs peuvent alors venir se former durant l'année civile d'adhésion sans avoir à repayer l'adhésion*).  
Adhésion individuelle offerte pour les jeunes inscrits de moins de 2 ans à l'Ordre.

### **CALENDRIER / Délais d'accès :**

Les thématiques de formation proposées par **AUVERGNE ARCHIFORM'** sont programmées tout au long de l'année selon un calendrier défini. **Il est cependant possible d'ouvrir d'autres sessions sur demande : n'hésitez pas à nous consulter !**

### **FORMATION "FAIRE UN MEILLEUR USAGE DE SON TEMPS"**

Entre des deadlines à respecter, les changements d'agenda, les imprévus et la multiplicité des intervenants, bien gérer son temps peut devenir un véritable casse-tête pour l'architecte.

Par ailleurs, force est de constater que l'accumulation des techniques et de technologie ne suffit pas à soutenir son organisation quotidienne. Dans cette journée de formation, nous vous proposons de **mieux comprendre notre relation au temps**. Ainsi, vous prendrez davantage conscience des **comportements aidants et des sabotages** internes et externes. Vous serez ensuite invités à adopter des pratiques plus favorables à un meilleur usage de votre temps et de votre énergie.

Pour découvrir les **formations complémentaires** que nous proposons, rendez-vous en bas de ce programme.

## OBJECTIF(S) - Voir les objectifs pédagogiques, développés dans chaque module

Être capable de :

- Clarifier sa mission au sein de l'organisation
- Comprendre sa relation au temps
- Prendre conscience de ses saboteurs
- Respecter davantage ses priorités
- Réduire l'impact des autres

## PUBLIC CIBLE

Toute personne désirant faire un meilleur usage de son temps et de son énergie ou être plus efficiente.

## PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite **AUCUN** prérequis

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

### Formation réalisée en distanciel (visio) sur l'outil ZOOM.

En amont de la formation, les stagiaires seront invités à compléter un **questionnaire de préformation** afin de permettre au formateur d'affiner sa présentation en fonction des profils, des attentes et des besoins des participants.  
Il sera complété dès l'ouverture par un **tour de table** de présentation et de recueil des besoins.

Au démarrage de la formation, les participants signeront une **feuille d'émargement**, preuve de leur présence.

Plusieurs **évaluations des acquis** ponctueront la formation, sous différents formats (quiz, tests, exercices, cas pratiques et/ou échanges oraux).  
Le dernier jour, un bilan oral permettra de revoir ensemble les points d'acquisition de cette journée.

**Un questionnaire d'évaluation à chaud - transmis par mail 24 heures après la formation - sera rempli par les stagiaires afin d'évaluer si la formation a répondu à leurs besoins. La réponse à ce questionnaire conditionne l'envoi des attestations de formation**, mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action (*envoyées automatiquement par mail le lendemain matin suivant la réponse au questionnaire - entre 10h et 11h*).

Une attestation de formation avec **autoévaluation** sera également transmise sur l'adresse individuelle du participant.

## MODALITÉS DE SANCTION

Établissement d'une attestation de stage

Module

## Faire un meilleur usage de son temps

1 jour soit 7 heures de formation

7 heures en formation à distance  
2 étapes de validation

**Modalité d'apprentissages** : Distanciel synchrone

## OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Être capable de :

- Clarifier sa mission au sein de l'organisation
- Comprendre sa relation au temps
- Prendre conscience de ses saboteurs
- Respecter davantage ses priorités
- Réduire l'impact des autres

## FORMATEUR(S)

GARRIC Philippe - Consultant, coach, formateur en Relations Humaines

## OUTILS PÉDAGOGIQUES

### Méthode pédagogique :

Cette formation donne priorité à une pédagogie active, principalement centrée sur l'apprentissage par l'expérience. Ainsi, 50% du temps est consacré à des exercices pratiques, des jeux de rôle, des mises en situation et des partages collectifs. Le reste s'articule autour d'apports théoriques (30%) et du débriefing des exercices (20%).

### Documents fournis :

A l'issue de la formation, chaque stagiaire recevra les différents supports de la formation (présentation, documentations complémentaires, ...) par voie électronique.

### Matériel requis :

Pour les formations animées à distance, nous vous conseillons de bénéficier d'une **connexion filaire** (ou d'un débit suffisant pour de la visio) et d'être équipé d'un **micro-casque** et d'une **caméra**. Cette dernière peut être déjà intégrée à l'ordinateur ou il peut s'agir d'une webcam ou de votre téléphone portable. Cela facilite les échanges mais assure aussi la traçabilité nécessaire pour les prises en charge.

Merci de prévoir **UN ORDINATEUR PAR PARTICIPANT**.

Vous recevrez un lien avant la formation (dans votre convocation) pour vous connecter.  
Les salles virtuelles seront utilisées pour permettre le travail par sous-groupe.

*Le programme ci-dessous est fourni à titre indicatif. Dans une optique d'adaptation au public, il pourra être plus ou moins largement modifié selon les attentes.*

## PROGRAMME

### Présentation des objectifs et des participants :

- Présentations réciproques des participants et du formateur ; et recueil des attentes et besoins.
- Présentation des objectifs, du contenu et de la méthodologie de la formation.

### 1. Clarifier ma place au sein de l'organisation:

- Clarifier sa fonction
- Clarifier ses missions
- Valider la cohérence de l'organigramme

### 2. Comprendre notre propre relation au temps:

- Identifier ses obstacles à une bonne gestion du temps
- Découvrir ses programmes "inconscients" de gestion du temps
- Clarifier sa manière de structurer le temps

### 3. Acquérir des pratiques et des méthodes de meilleure gestion du temps:

#### 3.1. Clarifier ses priorités

- Connaître et utiliser les critères de son efficacité personnelle
- Savoir mieux classer les priorités en fonction de sa mission
- Dissocier l'urgent et l'important

#### 3.2. Faire respecter ses limites

- Exprimer et recevoir des demandes claires
- Savoir dire et recevoir le "non"
- Mieux gérer l'imprévu

#### 3.3. Les outils de la gestion du temps:

- La "ToDo List"
- L'utilisation efficace de l'agenda
- La gestion de l'information
- La gestion des interruptions

### Bilan et évaluation des acquis

### TAUX DE SATISFACTION :

- En 2020/2021, nos stagiaires ont attribué une note moyenne de **satisfaction** de la formation "*Faire un meilleur usage de son temps*" de **8.95/10**
- En 2020/2021, nos stagiaires ont attribué une note moyenne de **9.4/10** à la question "*Le contenu de la formation correspondait il aux objectifs du programme qui vous a été fourni ?*" pour la formation "*Faire un meilleur usage de son temps*"

### FORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Retrouvez [ICI le tableau récapitulatif SYNERGIE DES FORMATIONS](#) et découvrez ci-dessous les différentes formations de Développement Personnel - également animées par Philippe GARRIC :

- Faire un meilleur usage de son **temps** (*Prendre conscience de nos attitudes chronophages pour devenir plus efficient*) : [PROGRAMME](#)
- Faire du **stress** un allié de la performance et se prémunir du burn-out : [PROGRAMME](#)
- Mieux gérer les **relations conflictuelles** (*avec les maîtres d'ouvrage, les partenaires, les collaborateurs de l'architecte*) : [PROGRAMME](#)
- Rester **maître de soi** dans un conflit (*avec les maîtres d'ouvrage, les partenaires, les collaborateurs de l'architecte*) : [PROGRAMME](#)
- Animer des **réunions efficaces** : [PROGRAMME](#)
- Prendre la **parole en public** avec aisance : [PROGRAMME](#)
- S'affranchir des pièges de la **communication** pour des **relations** plus productives : [PROGRAMME](#)
- Mieux **se connaître** (soi & l'autre) pour mieux se comprendre et travailler ensemble : [PROGRAMME](#)