FORMATION PROFESSIONNELLE
ARCHITECTURE

GESTION ADMINISTRATIVE ARCHITECTURALE

ORGANISATION

PUBLIC

Secrétaires, architectes, assistants ou toute personne attenant des dossiers administratifs à gérer.

PRÉREQUIS

Aucun.

OBJECTIFS DU STAGE

La formation GESTION ADMINISTRATIVE ARCHITECTURALE a pour objectif de :

- Maîtriser la gestion technique et administrative des procédures et des documents dans le cadre d'une opération de maîtrise d'œuvre.

FORMATION RÉF. AR02005 :

GESTION ADMINISTRATIVE ARCHITECTURALE

Maîtriser l'organisation administrative de l'entreprise de maîtrise d'oeuvre

2 jours Partout en France

Prise en charge OPCO : oui

Version 1 - MàJ : 19.03.2024

Vous êtes un professionnel à la recherche d'une formation **Gestion Administrative Architecturale** ?
STAGE UP met à votre disposition toute son expertise technique et pédagogique qui vous permettra d'atteindre vos objectifs.

DURÉE

2 jours

PÉDAGOGIE

METHODE PEDAGOGIQUE :
Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement en organisation d'entreprise.
Analyse de cas concrets et d'exposés.
Alternance de présentations théoriques et mises en pratique au travers de présentations de projets existants.

Méthode pédagogique participative.
Jeux de rôle, tableau mural et divers supports de cours.
Utilisation de la vidéo pour analyse comportementale des stagiaires.

METHODE D'EVALUATION :
Test de niveau (QCM) effectué en début et en fin de formation de manière à mesurer la progression de l'apprenant et de valider ses acquis.
Quizz intermédiaires à l'oral tout au long du parcours.

SANCTION :
Attestation de formation.

Formation théorique et pratique.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

TARIF : Nous consulter.
1 à 16 personnes
RENSEIGNEMENTS :
contact@stageup.fr

Que vous soyez une entreprise ou un institutionnel, la formation **Gestion Administrative Architecturale** est assurée par nos formateurs sélectionnés pour leurs compétences reconnues (certification….) et leurs qualités relationnelles.
Quelque soit le niveau des stagiaires, un suivi pédagogique est assuré avant, pendant et après la formation, de manière à constater les acquis et ainsi permettre une mise en œuvre rapide dans un contexte professionnel.
Vous souhaitez organiser votre formation **Gestion Administrative Architecturale** facilement et de manière personnalisée ? Optez pour une solution en intra, ou participez à une de nos sessions collectives (inter), dans la limite des places disponibles.

Participez à la formation Gestion Administrative Architecturale à Paris, Lille, Marseille, Lyon, Bordeaux, Toulouse, Strasbourg, Nantes, Montpellier, Rennes, Grenoble, Angers, Clermont-Ferrand, Nancy.

Contenu

La formation **"Gestion Administrative Architecturale"** offre une expertise essentielle dans les pratiques administratives spécifiques à l'industrie de l'architecture.
Les participants acquerront les compétences nécessaires pour gérer efficacement la documentation, la correspondance et les procédures administratives liées aux projets architecturaux.

En mettant l'accent sur l'organisation et la gestion des flux de travail, cette formation vous prépare à optimiser les processus administratifs tout en maintenant un haut niveau de professionnalisme dans votre pratique architecturale.

PROGRAMME DE FORMATION

Organisation du poste de travail

- tour d'horizon de l'existant.
- déceler les gènes au quotidien.

Axes d'améliorations.

- structure.
- équipement.

Organisation du travail

- comment optimiser la gestion administrative et son coût (dématérialisation…).
- l'agenda et la gestion du temps : planifier ses tâches quotidiennes, gérer le temps, gérer ses priorités…
- organiser son listing partenaires (montage d'une équipe de maîtrise d'œuvre pluridisciplinaire…).
- pour quelles tâches suis-je le plus motivé ?
- identifier ses freins personnels, dépasser son perfectionnisme.
- que sont des standards, et pourquoi modéliser les documents ?

- un point sur l'accueil client, l'accueil téléphonique.

Classement efficace

- utiliser des mots clés pour organiser un classement rapide.
- l'information devient accessible aux seules personnes concernées – le regard indiscret n'est pas nourri.
- rapport entre document et information : choisir une méthode de classement adaptée.
- organiser selon ses besoins et contraintes propre au métier de l'architecture.
- méthode de classement claire et accessible.
- le classement visuel.

Spécificités liées au métier de l'architecture

- organiser les réponses aux consultations des maitres d'ouvrage.
- faciliter le montage des dossiers de permis de construire.
- optimiser l'organisation des dossiers de consultation des entreprises.
- optimiser la gestion administrative et financière du chantier.

Fin de formation

- conclusions.
- test de niveau et correction.
- évaluation qualitative.
- validation des acquis.
- remise de l'attestation de formation.
- remise d'un support de cours et documents annexes.

Votre formateur Gestion Administrative Architecturale

Des experts à votre service

Fort d'une expérience opérationnelle en projet, votre formateur **Gestion Administrative Architecturale** a été sélectionné par nos services pédagogiques tant pour son expertise que pour ses qualités pédagogiques et sa volonté de transmettre son savoir faire.

Formation Gestion Administrative Architecturale dans vos locaux ou en ligne

Quel format choisir ?

Ces deux formats de formation offrent chacun leurs intérêts pratiques. Chaque participant ayant ses préférences et ses contraintes en matière d'organisation, nous vous garantissons une formation réussie que ce soit en présentiel ou en distanciel.

Les avantages du présentiel :

Déplacement dans vos locaux et partout en France. La formation peut soit se dérouler dans une pièce dédiée soit dans la pièce principale de votre agence si sa configuration le permet.

- meilleur relationnel avec le formateur.

- meilleure assiduité.
- temps de formation concentré sur une période donnée.
- possibilité de former plusieurs personnes simultanément et de manière plus efficace.

Les avantages du distanciel :

Il est important d'être équipé du matériel nécessaire à savoir : poste informatique équipé, connexion internet fibre, webcam, micro et casque audio. Un lien de réunion type Zoom ou Teams sera fourni aux stagiaire directement par le formateur.

- possibilité d'espacer les séances.
- nombre de participants plus limité.

Comment financer la formation Gestion Administrative Architecturale ?

OPCO, POLE EMPLOI, CPF...

En tant qu'organisme de formation s'adressant principalement aux professionnels, nous vous conseillons et nous vous accompagnons dans vos démarches pour la prise en charge en tout ou partie de votre formation **Gestion Administrative Architecturale**
Nos principaux partenaires sont les OPCO tels que par exemple :

- opco ep pour les salariés d'agences d'architecture.
- atlas pour les bureaux d'études et économistes de la construction
- fif pl pour leurs dirigeants non salariés en profession libérale.
- afdas pour les salariés d'agences de communciation, spectacle, production...

un chiffrage ainsi que les possibilités de financements selon votre opco vous seront adressés par un de nos conseillers en formation.

Ils nous ont fait confiance pour leur formation Gestion Administrative Architecturale ?

voir un échantillon de quelques clients

Nos formations Gestion Administrative Architecturale sont réalisables partout en France, à domicile ou sur lieu de travail.
Formation Gestion Administrative Architecturale Paris, Lyon, Marseille, Lille, Nice, Bordeaux, Toulouse, Montpellier, Strasbourg… Prise en charge par votre OPCO (Atlas, Opco EP, Akto, Afdas, FIF PL...).

Centre de formation STAGE'UP
Siège social: 23 rue Antigna 45000 ORLEANS
Service commercial: 14 rue d'Amsterdam 75009 PARIS
Siret: 488 346 610 000 30 APE: 8559A N° Existence: 24 45 02361
email: contact@stageup.fr
01 47 23 79 72

formation dispensée
PARTOUT EN FRANCE

formation éligible
PLAN DE FORMATION