

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### ARCHITECTURE – ORGANISATION

Réf. AR002005 **GESTION ADMINISTRATIVE ARCHITECTURALE**  
OPTIMISER LA GESTION ADMINISTRATIVE D'UNE AGENCE D'ARCHITECTURE

#### **PUBLIC :**

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

#### **PRÉ-REQUIS :**

Aucun.

#### **OBJECTIFS :**

La formation GESTION ADMINISTRATIVE ARCHITECTURALE a pour objectif d'optimiser son temps, son travail, son espace pour optimiser l'image de son entreprise.

#### **DURÉE :**

2 jours.

#### **MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :**

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. Divers supports de cours. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

#### **LIEU DE FORMATION :**

En stage ou en intra.

#### **EFFECTIF :**

De 1 à 16 personnes.

Date d'élaboration 10/06/20 Dernière mise à jour 10/06/20 Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **GESTION ADMINISTRATIVE ARCHITECTURALE** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise sur la gestion administrative architecturale et en organisation en entreprise. Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

*Partout en France* : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

#### **CONTENU**

##### **Organisation du poste de travail**

- Tour d'horizon de l'existant.
- Déceler les gènes au quotidien.
- o 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 maîtres 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.