

PROGRAMME DÉTAILLÉ

ARCHITECTURE – LOGICIELS DE GESTION

Réf. AR05011 **B.I.M OFFICE MODULE ORGANISATION**
COLLABORATION INTERNE

PUBLIC :

Architectes, économistes, chefs de projets, assistants projets, ingénieurs, designers, infographistes ou toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de gestion de projet B.I.M OFFICE.

PRÉ- REQUIS :

Bonne maîtrise de l'informatique et avoir de bonnes connaissances en architecture.

OBJECTIFS :

La formation B.I.M OFFICE MODULE ORGANISATION a pour objectifs de maîtriser les fonctionnalités et aspects organisationnelles d'un projet sous B.I.M Office.

DURÉE :

1 jour.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans la gestion de projet architectural, B.I.M et les logiciels de la gamme ABVENT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

De 1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 20/04/21 Dernière mise à jour 20/04/21 Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **B.I.M OFFICE MODULE ORGANISATION** ? 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 de projet architectural et le B.I.M, principalement sur B.I.M OFFICE. 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 de la collaboration en interne

Matin

La bibliothèque de processus : tâches planifiées et tâches collaborateurs.

Gestion du processus interne par affaire et par phrase.

Agenda, tâches et plans de charge.

Après-midi

Plannings internes.

Gestion et validation des pointages.

Création et maintenance d'une base de connaissances interne (procédures, informations, etc.).

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.