

## DEVELOPPER SON EFFICACITE PERSONNELLE : GESTION DU TEMPS, DU STRESS, ET AUTOMOTIVATION

### Contexte

Les métiers de l'architecture nécessitent de développer des compétences techniques pointues. Le professionnalisme nécessite toutefois de développer des compétences non techniques et personnelles qui relèvent de la gestion et de la maîtrise de soi, notamment en situations difficiles.

### Objectifs

Développer ses compétences d'organisation personnelle pour être plus efficace professionnellement :

- Développer un style affirmé
- S'appuyer sur ses ressources personnelles pour influencer les événements ;
- Acquérir de l'assurance dans la gestion de situations difficiles ;
- Gérer son action et son temps en maîtrisant son stress.

### Capacités ou compétences professionnelles visées

- Savoir définir sa motivation personnelle ;
- Savoir gérer son temps et hiérarchiser le travail à faire selon les priorités ;
- Savoir gérer son stress en situation difficile ;
- Connaître les outils pour bâtir son plan de développement personnel.

### Publics visés

Architectes en exercice libéral ou salarié, chefs d'agence, chefs de projet, collaborateurs, ingénieurs, urbanistes, paysagistes, maîtres d'œuvres, conseillers et assistants des maîtres d'ouvrages

### Prérequis

Aucun pré-requis nécessaire mis à part un exercice professionnel dans le secteur de la maîtrise d'œuvre

### Personnes en situation de handicap :

N'hésitez pas à vous faire connaître au plus tôt avant votre inscription auprès de notre référent handicap pour identifier les compensations éventuelles et les prises en charge possibles.

**Durée : 1 jour (8 heures de formation)**

**Intervenant : Juliette RICOU**, Consultante, Coach, Formatrice (Orgachange), membre accréditée de l'EMCC France

### Modalités pédagogiques

Groupe de 5 à 14 stagiaires, formation en présentiel, salle de formation équipée (vidéoprojecteur, écran, paperboard, connexion wifi à internet). Alternance entre présentation de concepts par le formateur et de mise en application par les apprenants sous forme d'études de cas concrets, proposés et encadrés. Support pédagogique remis aux participants.

### Modalités de suivi et d'appréciation

Feuilles d'émargement par ½ journée de formation permettant de suivre l'assiduité des stagiaires. Questionnaire de satisfaction. Certificat de réalisation et attestation individuelle de fin de formation.

### Modalités d'évaluation

Questionnaire d'évaluation (QCM) de contrôle des connaissances permettant d'apprécier l'acquisition des apprentissages dispensés. La validation est obtenue à partir de 12/20.

**Date : MERCREDI 27 NOVEMBRE 2024**

**Tarifs : Plein tarif 500 € HT / Demandeur d'emploi 450 € HT (TVA à 20%)**

possibilité de prise en charge (OPCO EP, FIF-PL, AGEFICE, ATLAS, AKTO, AFDAS, AIF France Travail, etc.)

Le label en haut à droite est décerné par la Branche architecture. La prise en charge de cette action labellisée sont décidées par la CPNEFP des entreprises d'architecture et mises en œuvre par l'opérateur de compétences de la branche (OPCO EP)

Pôle de formation EVA aDi9

15 rue Lucien Sampaix, 75010 PARIS

01 40 34 15 23 - contact@poleformation-idf.org - www.poleformation-idf.org

N°SIRET : 51207099600024 – Code APE : 8559A

« déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 44549 75 auprès du préfet de région d'Ile-de-France, ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat » 1 sur 2  
Mise à jour du 10/07/2024

## Lieu de formation

Les Récollets - 150 rue du faubourg St Martin - 75010 PARIS

## Détail du programme :

**DEVELOPPER SON EFFICACITE PERSONNELLE :**  
**GESTION DU TEMPS, DU STRESS, ET AUTOMOTIVATION**

Horaires : 9h00-13h00 / 14h00-18h00 (1h de pause pour le déjeuner)

Heures indicatives : Les participants sont invités à ne pas quitter la salle avant la fin de la séance

## MATIN

### Organiser son temps :

- Renouer avec les enjeux de la gestion du temps ;
- Repérer ses voleurs de temps, son rythme biologique et son rapport psychologique au temps ;
- Connaître les 6 lois qui régissent le temps en entreprise ;
- Identifier ce qu'est une tâche importante ou urgente et prioriser ;
- Gérer ses interlocuteurs et son environnement pour maîtriser son temps.

### Gérer son stress en situation difficile :

- Reconnaître les mécanismes psychologiques et physiologiques du stress ;
- Distinguer le stress positif du stress négatif ;
- Repérer ses déclencheurs et manifestations personnels de stress ;
- Choisir ses stratégies de régulation du stress.
- Maîtriser son trac en public.

## APRES-MIDI

### Développer sa motivation personnelle :

- Définir la motivation, ses enjeux, ses facteurs ;
- Mieux se connaître pour repérer ses facteurs personnels de motivation ;
- Etre congruent dans ses comportements, ses compétences et ses motivations ;
- Acquérir une humeur positive ;
- Développer son pouvoir personnel d'influence.

### Elaborer et présenter son Elevator Pitch.

### Elaborer son plan de développement personnel.

### Conclusion et bilan de la formation.