

Programme de la Formation

CONDUITE DE RÉUNION - de chantier - ET GESTION DES CONFLITS

2 jours soit 14 heures de formation

ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Module : Réunion de chantier

Modalité pédagogique : Présentiel

Date(s) : lundi 24 octobre 2022 au mardi 25 octobre 2022

Lieu : MAJ - 308 Avn Thiers 33100 Bordeaux

Ouverture de la plateforme de formation : 19 octobre 2022

Fermeture de la plateforme de formation : 14 novembre 2022

Date de l'évaluation finale : 25 octobre 2022

CONTEXTE GÉNÉRAL

La conduite de chantier est un moment majeur dans l'acte de construire. Un intérêt particulier doit être apporté à cette phase ultime du projet lors de laquelle se concrétisent tous les travaux préalables.

Dans cet esprit, et afin de respecter la nature et les détails du projet, le bon déroulement des réunions est subordonné à une période de préparation réelle, avec pour objectif de faire un point sur les réponses aux sollicitations des participants et sur l'état d'avancement des travaux, ensuite consigné au compte rendu.

Ainsi la gestion des réunions doit être professionnelle et technique tout en étant humaine, stricte tout en étant juste, pour favoriser l'échange et la confiance, afin d'obtenir l'investissement et le meilleur du savoir-faire de chaque participant.

Vous souhaitez compléter votre formation par

- la gestion d'un chantier : [découvrez le programme ici](#)
- la gestion administrative des documents de chantier : [découvrez le programme ici](#)

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

Acquérir de nouvelles techniques d'animation d'une réunion pour gérer des personnalités compliquées et développer la coopération

PRISE EN CHARGE

Pour vous inscrire, il vous suffit de vous connecter sur [votre espace MAJ](#).

- Vous avez déjà apprécié une formation MAJ, il vous suffit de demander la réinitialisation de votre mot de passe -> se connecter
- Vous n'avez jamais suivi de formation à MAJ, créez un compte entreprise.
- Vous êtes demandeur d'emploi, vous pouvez bénéficier de prise en charge -> créez un compte individuel.

Toutes nos formations peuvent bénéficier de prise en charge, aussi, dès réception de la convention par mail et le plus tôt possible avant le début de la formation, nous vous invitons à déposer votre demande de prise en charge auprès de l'organisme dont vous dépendez.

SALARIÉ(E) : vous êtes salarié(e) d'une entreprise de MOE ou de toute agence libérale, vous dépendez de l'[OPCO EP \(ancien Actalians\)](#). La prise en charge peut s'effectuer dans le cadre du plan de développement des compétences validé par votre employeur.

- le logo label branche architecture est en haut à droite de ce document, cela indique qu'il s'agit d'une formation labellisée par la Branche Architecture susceptible de bénéficier d'une prise en charge en thème prioritaire
- le logo ACTALIANS BIM est en haut à droite de ce document, c'est une action de formation référencée dans le cadre du projet BIM susceptible de bénéficier d'une prise en charge spécifique BIM

LIBÉRAL(E), vous êtes travailleur indépendant ou professionnel libéral, vous dépendez du [FIF PL](#), Vous devez à minima justifier d'une année complète de cotisations URSSAF pour prétendre à une prise en charge.

Le logo "Action collective" est apposé en haut à droite de ce document : ne faites pas l'avance des fonds, ne déposez pas de demande préalable de prises en charge, nous nous en occupons

DEMANDEUR D'EMPLOI : Pôle emploi peut attribuer une Aide Individuelle à la Formation (AIF) pour contribuer au financement des frais pédagogiques. Le choix de la formation doit constituer une étape déterminante avant la reprise d'emploi et sa pertinence être validée par le conseiller Pôle emploi. La demande d'aide doit être déposée au plus tard quinze jours calendaires avant le début de la formation.

Et dès lors que vous êtes dirigeant d'agence, depuis 2005, vous avez droit à un crédit d'impôt pour dépenses de formation. Vous pouvez télécharger le formulaire Cerfa n°12635*04 sur le [site du gouvernement](#). La déclaration doit être jointe à la déclaration annuelle de résultat déposée par l'entreprise.

Et surtout n'hésitez pas à nous contacter pour plus d'informations : 05.57.14.06.97.

RÉFÉRENT HANDICAP

Vous êtes en situation de handicap et souhaitez des renseignements ou conseils sur votre projet de formation, contactez notre référent : BARUSSAUD Marie - 05.57.14.06.97 - formation@maj-na.fr

PUBLIC CIBLE

Architectes, Paysagistes concepteurs, ingénieurs, collaborateurs, toutes personnes amenées à animer ou participer à des réunions.

PRÉREQUIS

Appréhender l'acte de concevoir

MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Avant la session, un questionnaire de positionnement préformation est proposé aux participants, afin de permettre au formateur d'affiner sa présentation en fonction des profils et des attentes de chacun.

Il sera complété dès l'ouverture par un tour de table de présentation.

Ensuite, plusieurs évaluations ponctueront la formation, sous forme de quiz, d'exercices, de jeux de rôle ou d'échanges oraux.

Le dernier jour, un bilan oral permettra de revoir ensemble les points d'acquisition de ces journées. **Il sera complété par un questionnaire qualité transmis par mail 2 jours après la formation. La réponse au questionnaire conditionne l'envoi des attestations de formation.**

Une attestation de formation avec autoévaluation sera ensuite transmise sur l'adresse personnelle du participant.

MODALITÉS DE SANCTION

Établissement d'une attestation de stage

Module Réunion de chantier

2 jours soit 14 heures de formation

heure en présentiel -

Modalité d'apprentissages : Présentiel

ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Modalité Pédagogique : Présentiel

Date(s) : lundi 24 octobre 2022 au mardi 25 octobre 2022, 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

Lieu : MAJ - 308 Avn Thiers 33100 Bordeaux

Ouverture de la plateforme de formation : 19 octobre 2022

Fermeture de la plateforme de formation : 14 novembre 2022

Date de l'évaluation finale : 25 octobre 2022

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

À l'issue de la formation, le participant sera en capacité de :

- préparer une réunion
- assurer le rôle d'animateur
- connaître les bases de la communication
- organiser un travail collectif efficace
- maîtriser la conduite de réunion et ses objectifs
- animer et gérer le groupe avec ses personnalités et ses enjeux
- détecter et prévenir les situations de mésentente et de conflit
- découvrir, expérimenter, développer ses compétences relationnelles pour renforcer les attitudes négociatrices et médiatrices

FORMATEUR(S)

ROBICQUET Franck - Formateur consultant en stratégie commerciale, management d'équipe, gestion des conflits

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation proposée soit en présentiel - en format journée, soit en distanciel par demi-journée, en application du décret n° 2014-935 du 20 août 2014 relatif aux formations ouvertes et à distance - voir suivant la programmation

Dans les deux formats, la méthode pédagogique appliquée repose sur l'analyse de cas concrets de complexité croissante, enrichis par les apports expérientiels de l'intervenant et de chacun des participants, une réflexion sur ses pratiques, l'analyse de situations réelles, des apports théoriques sur des mises en situation interactives menées par les participants en toute bienveillance (technique issue du théâtre-forum de A.BOAL). Le formateur joue alors le rôle de médiateur et de révélateur de compétences. Un support pédagogique sera remis aux participants servant de mémo.

Pour les formations animées à distance, nous vous conseillons de bénéficier d'une connexion filaire 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.

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

1ère Demi-journée

Présentations et expression des attentes

- Précision des objectifs de la formation, attentes

La dynamique de groupe

L'affirmation de soi

L'écoute active

2ème Demi-journée

Les 4 catégories principales de comportements en milieux professionnel, les différents profils perturbateurs en réunion

L'analyse transactionnelle, la communication interpersonnelle :

- non-verbal
- paraverbal
- verbal
- le langage factuel
- les feedback

Nombreuses mises en situation proposées par le formateur

3ème Demi-journée

Les émotions

Les conflits

Conséquences positives et négatives

Un outil de prévention : le diagramme des relations

Les règles d'une gestion de conflit

Le questionnement

Un outil de formulation positive : le DESC

4ème Demi-journée

Personnalités difficiles : un handicap relationnel à accompagner

- l'anxieuse-agressive
- l'obsessionnelle
- la narcissique
- la passive-agressive

Typologie des réunions et leurs spécificités

Préparer les essentiels d'une réunion

Le compte-rendu

Quizz évaluation

Point sur la formation et évaluation de satisfaction