



Développer son leadership et sa communication

Acteurs projets

3 jours (21h00) | 9 4,6/5 | GP-ACTEUR | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Compétences Métier > Gestion de projets > Développer son leadership et sa communication

Contenu mis à jour le 13/10/2023. Document téléchargé le 27/07/2024.

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Identifier les différents acteurs du projet et leurs positionnements dans le projet
- Organiser et piloter une équipe projets
- Gérer la relation et la communication avec les parties prenantes (clients, fournisseurs, hiérarchie...)
- Communiquer dans le projet
- Identifier et gérer les désaccords.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Prérequis

Avoir des connaissances de base en gestion de projets. Il est préconisé au futur stagiaire de réaliser un test de positionnement permettant de vérifier si les prérequis attendus sont présents.

Public concerné

Toute personne souhaitant se former en matière de gestion de projets voire disposant d'une première expérience en gestion de projets.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence élargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

2) Pendant la formation

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

Quelques éléments fondamentaux

- Importance du management de projets
- Fonctions associées aux projets
- Focus sur certains principes de management de projets
 - Créer un environnement collaboratif pour l'équipe projets
 - Impliquer les parties prenantes de manière efficace
 - Manifester des comportements de leader
 - Favoriser le changement pour atteindre l'état futur envisagé
- Les parties prenantes
 - Définition
 - Identification des parties prenantes
 - Techniques pour identifier les parties prenantes
 - Le registre des parties prenantes

Création d'une équipe

- Mise en place de l'équipe projets
 - Concepts autour de l'équipe projets
 - Considérations relatives aux membres de l'équipe
 - Outils pour créer une équipe performante (RACI "Responsible, Accountable, Consulted, Informed", évaluation des compétences...)
 - Diversité et inclusion
- Définition de règle de base

- Les bénéfices d'avoir des règles de base
- Normes d'équipe
- Charte d'équipe
- Responsabilisation des membres de l'équipe
 - S'appuyer sur les forces de l'équipe
 - Les prises de décisions
- Equipes virtuelles
 - Définition et besoins
 - Gestion de l'engagement des membres d'équipe virtuelle
 - Technologie de collaboration
 - Pouvoirs du chef de projets

L'équipe et la performance

- Diriger l'équipe :
 - Que veut dire diriger ?
 - Leadership
 - Autres compétences
 - Diversité et compétences culturelles
 - Evaluation des performances de l'équipe
 - Modèles de motivation
- Développer l'esprit d'équipe
 - Qu'est-ce que le développement de l'esprit d'équipe ?
 - Les étapes du développement d'équipe (modèle de Tuckman)
 - Récompense / reconnaissance
 - Retours d'expérience
- Surmonter les obstacles
 - Définitions
 - Suivi des obstacles
 - Réunion quotidienne
- Gérer les conflits
 - Des conflits dans un projet ?
 - Rôle du chef de projets
 - Stratégies
- Utiliser l'intelligence émotionnelle (conscience de soi, autogestion, écoute active, empathie...)

L'environnement du projet

- PMO (Project Management Office)
 - Définition
 - PMO vs chef de projets
- Gouvernance
 - Rôle du chef de projets
 - Les différents comités : comité de projets et comité de pilotage
- Communication
 - Contenu et utilité d'un plan de gestion de la communication
 - Gestion et maîtrise des communications
 - Modèles de communication
 - Méthodes de communication

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Autodiagnostic*
- *Ateliers** :

- Analyse croisée des parties prenantes, matrices de pouvoir, création d'un registre des parties prenantes
- Matrice des responsabilités, élaboration de règles de base, rédaction d'une charte d'équipe, être chef de projets d'une équipe mixte (présentielle et virtuelle)
- Les compétences pour diriger une équipe, tenue d'une réunion quotidienne, gérer des conflits, écoute active
- La communication est-elle toujours facile ?
- Préparation d'un comité (projets ou pilotage), élaboration d'un registre des communications
- Débriefing sur les comportements mis en oeuvre : analyse de pratique
- Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes

* Les ateliers ne seront pas tous réalisés. Ils seront choisis par le formateur en fonction du groupe, de sa taille et de ses attentes.

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

3) Après la formation : consolider et approfondir

- Pendant 3 mois après la formation, les participants bénéficient d'un suivi personnalisé asynchrone auprès du formateur par courriel
- Ils reçoivent des feedbacks et des conseils personnalisés en relation avec les sujets abordés en formation

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des études de cas ou des travaux pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation

Accessibilité de la formation

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.