

3 jours



Attitudes projets – Aspects comportementaux



e-learning 3h



Présentiel 3 jours (21h)

Publics concernés

- Membres de l'équipe projet, chefs de projets ou appelés à le devenir, exerçant ou étant amenés à conduire des projets ou des parties de projet dans leur entreprise ou chez leurs clients.

Pré-requis

- Avoir une expérience de junior ou de confirmé en gestion de projet

Objectifs

- Permettre au chef de projet d'être en capacité de mettre en œuvre les bonnes pratiques au moyen de comportements appropriés.

Méthodes pédagogiques

- **Blended learning** : alliance d'e-learning et de présentiel
- **Présentiel** : alternance de théorie et d'exercices et de mises en situation compose le présentiel.

Supports pédagogiques

- Pendant la formation, chaque participant utilise un support qui reprend les concepts et différents points traités et des exercices d'application et d'entraînement.

Moyens pédagogiques

- A Clichy sur Seine 92110 et à Paris :
- ✓ Une salle de formation + une terrasse pour les pauses, accessible par métro, bus et gare
- ✓ Une salle de formation + une salle de détente au cœur du 2^e arrondissement; accessible par 4 lignes de métro.

Points forts de la formation :

découverte du sujet en amont en distanciel. Mises en pratique par simulations et ateliers privilégiant les interactions entre les participants. Sondages, Quizz, Qcm, ateliers et études de cas. Accès à un espace collaboratif, permettant de générer des échanges stimulants entre les stagiaires. Un suivi post-formation.

Contenu pédagogique synthétique:

- Gestion du temps
- Gestion de sa communication
- Développer son leadership
- Gestion du stress

PROGRAMME DETAILLE

GESTION DU TEMPS

1. Entrer dans un plan de progrès pour mieux gérer son temps

- Identifier les catégories d'activités liées à la mission de chef de projet
- Mettre en évidence la répartition actuelle des temps passés, identifier les activités en déficience de temps et celles pour lesquelles il faudrait réduire les temps passés, établir la répartition idéale, identifier les écarts, définir des objectifs de rééquilibrage des temps alloués par activité
- Décider de gérer son temps comme un capital
- Remettre en cause sa façon d'utiliser le temps et ses préférences : du temps pourquoi ? et du temps pour quoi ? Donner du sens à son temps
- Identifier ses freins internes : manque de buts précis, tendance à procrastiner (remettre au lendemain), manque d'organisation, perfectionnisme

2. S'organiser en intégrant les lois de la gestion du temps

- Disposer des plages horaires permettant concentration et flexibilité (principe de Carlson)
- Provisionner de façon adéquate les temps impartis, ni trop (principe de Parkinson), ni trop peu (loi de Murphy)
- Investir du temps sur les tâches les plus rentables et les plus productives : les 80/20 (principe de Pareto)
- Gérer ses priorités efficacement en prenant conscience du principe de Laborit

- PC, relié à un écran LCD pour vidéo-projeté
- Vidéo-projecteur
- Caméra
- Paper-board
- Accueil avec café, thé, eau, jus d'orange et gâteaux

Modalités

- INTER ou INTRA à partir de 4 participants.
- Lieux : IDF et Province.

Financement

- ✓ Pour les adhérents Fafiec, cette formation est disponible en Action collective. Pour toute question sur ce dispositif de financement, contactez nos conseillères formations :
Par téléphone : 01 47 39 02 02
Par mail : info@evoluteam.fr

Formation à distance

Pendant toute la période votre formation, pour toute question relative à la plateforme ou pour toute assistance technique, Mélanie Verola, conseillère en formation et en charge des modules e-learning, répondra à vos questions de 10h à 17h30 au 01 47 39 02 02 ou sur l'adresse mail suivante :
melanie.verola@evoluteam.fr

- Distinguer l'Urgence et l'Importance, hiérarchiser ses tâches avec la matrice d'Eisenhower
- Intégrer de la flexibilité dans son planning : provisionner les imprévus, les temps de réflexion et de développement personnel

MIEUX COMMUNIQUER

3. Gagner en efficacité avec une bonne communication et la gestion des informations

- Organiser le classement des informations, des documents et des mails, gestion des contacts
- Utiliser à bon escient les moyens de communication : téléphone, mail, messagerie instantanée, visio conférence ...
- Définir un format efficace de réunion et de conduite d'entretiens
- Rédiger des emails efficaces
- Tirer profit des fonctionnalités d'Outlook

4. Adopter des techniques de communication efficaces

- Savoir exprimer des requêtes claires
- Pratiquer l'écoute active
- Savoir questionner et reformuler
- Déjouer les pièges de la communication

DEVELOPPER SON LEADERSHIP ET GARDER LE CONTROLE

5. Réagir en situation de pilotage

- S'affirmer dans ses décisions, savoir dire non quand il le faut
- Gérer les « voleurs de temps »
- Anticiper et réagir au retard des autres
- S'adapter psychologiquement et matériellement aux imprévus
- Savoir déléguer des tâches
- Savoir négocier des délais
- Rebondir dans des situations critiques

6. Gérer le stress : le sien et celui des autres

- Distinguer : stress des situations ponctuelles, manifestations de tension répétées et stress installé
- Les conséquences du stress sur le plan psychologique, émotionnel et physiologique
- Contrôler son stress : agir sur le facteur de stress, comprendre les mécanismes d'action / réaction, savoir prendre de la « hauteur »
- Savoir se comporter dans les situations de tension : comprendre les réactions et les émotions, savoir communiquer de façon confiante et bienveillante
- Savoir se ressourcer : pratiquer le lâcher-prise, la relaxation physique et mentale, observer une hygiène de vie