

**3 JOURS**

E-Learning 3h



Présentiel 21h

MANAGEMENT DES ACTEURS DU PROJET



PUBLICS CONCERNÉS

- Chefs de projets – Managers de projets – Directeurs de projets / de programmes ...



PRÉREQUIS

- Avoir obtenu la certification inventaire « Gestion opérationnelle de projet » ou des compétences équivalentes.
- Conseillé : apporter son PC portable en formation.



CERTIFICATION

Optionnelle : à l'issue de la formation, le participant est formé pour passer la certification de Branche « Management des acteurs de projet » (certification inventaire n° 3759).



OBJECTIFS

- Organiser et piloter une équipe projet
- Gérer la relation et la communication avec les parties prenantes (clients, fournisseurs, hiérarchie...)
- Conduire le changement.



La formation permet au bénéficiaire de **renforcer ses compétences associées au management des ressources** : plan de charge, staffing et montée en compétences d'une équipe ; d'identifier l'ensemble des parties prenantes internes et externes d'un projet, leurs rôles et leurs responsabilités, et de piloter ces acteurs dans le cadre du projet pour optimiser sa réussite.

ARTICULATION ET RYTHME PÉDAGOGIQUE

- 15 jours avant le début de la formation, le participant est invité à se connecter sur notre plateforme e-Learning afin de mieux connaître ses attentes et besoins et lui permettre de suivre **3 modules e-Learning le préparant à la formation** « Les fondamentaux de la gestion de projet » ; « la Gestion et l'animation d'une équipe projet » ; « La conduite du changement » d'une durée de 3 heures
- La formation en présentiel dure 3 jours
- Puis les participants, connectés sur la plateforme LMS, restent en contact avec le formateur pour échanger via le forum sur leur plan d'actions, leurs succès et difficultés

PROGRAMME DÉTAILLÉ

AMONT: 3 MODULES E-LEARNING

Durée : 3H

1. LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET

- Qu'est-ce qu'un projet ?
- La définition d'un projet
- Les acteurs d'un projet

[Lexique et subtilités](#)[Quiz](#)

- Préparer le passage de la certification C-certif « Management des acteurs de projet ».

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La pédagogie de cette formation est composée d'une **alternance de présentation et de concept théorique** à l'aide d'une présentation de type PowerPoint (environ 40%), **d'ateliers de mise en pratique basés sur des exercices, des quiz**, pour mettre les participants en situation projet (environ 50%) et **des retours d'expérience partagés** entre chaque participant (environ 10%).

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le formateur remettra aux stagiaires les références, les fiches synthétiques sur les différents points traités, les documents complémentaires à la présentation magistrale et réutilisables dans le cadre de la fonction des stagiaires..

PLATEFORME PÉDAGOGIQUE

Les participants peuvent utiliser la plateforme e-Learning pendant 3 mois.

Elle se compose de :

- › 3 modules de formation complémentaires « Les fondamentaux de la gestion de projet » ; « la Gestion et l'animation d'une équipe projet » ; « La conduite du

2. GESTION ET ANIMATION D'UNE EQUIPE PROJET

- Les rôles et missions d'un chef de projet
- Les Styles de management
- L'Éthique du chef de projet
- L'Assertivité
- Les 5 phases de développement d'un groupe
- Les besoins et motivations
- Les objectifs SMART

[Quiz intégrés](#)

[Boîte à outils](#)

3. LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- Introduction
- Les points clés du changement
- Les théories du changement
- Les réactions face aux changements

[Quiz intégrés](#)

[Ressources complémentaires](#)

CONTENU DU PRESENTIEL

1. ORGANISER ET PILOTER L'EQUIPE PROJET

○ Comprendre son rôle de manager d'acteurs projet

- Rôle et mission du manager d'acteurs projet

[Brainstorming](#)

- Analyser son style managérial selon la matrice de Hersey et Blanchard (Directif, Persuasif, Participatif, Délégitif)

[Autodiagnostic de son style de management](#)

- Savoir adapter son style en fonction des situations, développer l'autonomie et la motivation

[Application à son équipe](#)

- Le code éthique du chef de projet : responsabilité, respect, équité, impartialité, honnêteté

[Quiz et discussion en grand groupe](#)

- Développer les comportements assertifs en étant soi-même un modèle

[Autodiagnostic et plan d'action](#)

2. METTRE EN PLACE ET ORGANISER UNE EQUIPE EN FONCTION DES ENJEUX, DES OBJECTIFS, DES COMPETENCES ET DES RESSOURCES NECESSAIRES A LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET

○ Organiser l'équipe projet

- Identifier et documenter les rôles, les responsabilités et les compétences requises, ainsi que les relations d'autorité au sein du projet
- Établir l'organigramme fonctionnel du projet et la matrice RACI

changement » d'une durée de 3 heures.

- › Un glossaire de définitions essentielles
- › Des fiches pratiques / fiches outils
- › Des quiz pour vérifier l'appropriation des concepts clés
- › Un forum pour interagir entre participants et avec le formateur
- › Un forum pour interagir entre eux et avec le formateur

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.
- 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 D'ÉVALUATION DES ACQUIS

- Une **première auto-évaluation est réalisée en début de stage** pour définir le niveau global de la session. Le formateur pourra ainsi adapter en fonction des besoins. Durant toute la durée de la formation l'évaluation des stagiaires est

Quiz de réactivation

- Répartir la charge et assigner les responsabilités, affecter les lots de travaux

Exercice la fiche de tâche

- Le calendrier d'acquisition et de désengagement des ressources
- La définition des outils de communication et les règles de fonctionnement de l'équipe

○ Constituer l'équipe, identifier les profils et les motivations

- Les 5 étapes de la constitution d'une équipe (modèle de Tuckman) pour une coopération optimale
- Atelier adapté à son équipe
- Connaître les membres de son équipe
- Identifier les motivations et les besoins individuels (Maslow)

Exercice d'application

○ Conduire des réunions et communiquer autour du plan d'action

- Préparer la structure des réunions, les messages clés, les supports visuels et documents, la logistique
- Savoir présenter l'état d'avancement de façon claire et précise, les questions à traiter

Échange en groupe et synthèse des bonnes pratiques

- Savoir formuler des objectifs SMART, présenter les moyens et les consignes
- Faciliter l'expression des individus et du groupe

Atelier : les attitudes de Porter

- Obtenir l'adhésion sur les dispositions prises au cours de la réunion
- Effectuer la synthèse : suite à donner, échéancier des tâches de suivi, compte-rendu de réunion

Mise en situation

○ Piloter et animer l'équipe projet en intégrant des outils collaboratifs et des principes «agiles »

- Assurer le suivi et le contrôle des activités avec la mise en place d'un reporting
- Mettre en place un management visuel (tableau blanc, post-It, indicateurs et planning visuels)
- Animer différents types de réunions et leur structure : le brief d'équipe (stand-up meeting : 15 minutes, debout), la réunion technique (en petit comité), la réunion de pilotage (réunion d'équipe)

Ateliers – mise en situation

- Intégrer les 3 piliers du Scrum : transparence, inspection, adaptation

assurée à l'aide de quiz à la fin de chaque chapitre.

- Pendant la réalisation des exercices liés à l'étude de cas, les stagiaires pourront s'autoévaluer. Le formateur accompagne l'auto-évaluation de chacun.
- A la fin de la formation, les stagiaires rempliront une feuille d'évaluation de la formation pour permettre de mettre en place des actions correctives en respectant le principe d'amélioration continue.

MODALITÉS

- INTER ou INTRA à partir de 5 participants.
- Lieux : IDF et Province.

FINANCEMENT

Pour les adhérents de l'OPCO ATLAS, 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 de votre formation, pour toute question relative à la plateforme ou pour toute assistance technique, notre équipe pédagogique en charge des modules e-Learning, répondra à vos questions

- ▶ de 9h30 à 17h30 au
01 47 39 02 02
- ▶ ou sur l'adresse mail suivante :
contact@creativelearning.digitalcamp.fr

3. MANAGER UNE EQUIPE A L'AIDE DES TECHNIQUES ET OUTILS ADAPTES DANS LE CADRE DE LA REALISATION D'UN PROJET EN CREANT UN CLIMAT DE COOPERATION

○ Solliciter l'intelligence collective de l'équipe pour la résolution de problèmes, stimuler la créativité

- Utilisation des outils de résolution de problèmes (QQOQPC, analyse de criticité, Ishikawa, arbre des causes)
- Rechercher des solutions avec un brainstorming et classer les idées selon une matrice impact/faisabilité

Atelier de mise en pratique – sujet au choix

- Gérer les contributions de l'équipe, obtenir le consensus et l'adhésion

○ Mobiliser, impliquer, accompagner et féliciter

- Organiser sa disponibilité pour pouvoir répondre aux sollicitations de l'équipe
- Développer l'écoute active pour mieux comprendre ses collaborateurs
Jeu de rôle : « l'interview » - observation des pratiques dans la communication – débriefing et plan de progrès individuel
- Améliorer les connaissances et les compétences des membres de l'équipe en permettant le partage des connaissances et le tutorat entre les membres
- Mettre en place des rituels d'équipes pour renforcer l'appartenance, la confiance et la cohésion
Atelier d'échange – le management 3.0 dans l'équipe
- Mettre en place une délégation
- Animer un baromètre d'équipe
- Savoir reconnaître les performances et féliciter

Jeux de rôles situationnels et débriefing

○ Gérer les situations délicates à conflictuelles

- Savoir exprimer une critique constructive, savoir reconnaître les performances et féliciter
- Savoir cadrer, recadrer avec habileté et dans l'intérêt du projet

Mise en situation

- S'approprier les techniques de résolution de conflit : la méthode du DESC, distinguer les faits, les sentiments et les opinions

Jeux de rôles situationnels et débriefing

4. GERER LA RELATION ET LA COMMUNICATION AVEC LES PARTIES PRENANTES (CLIENTS, FOURNISSEURS, HIERARCHIE ...)

○ Établir des plans de communication internes et externes

- Comprendre les besoins et objectifs de chaque partie prenante (reporting, communication, alerte, régularité ...)

Brainstorming et synthèse

- Communiquer efficacement par mail, téléphone, face à face – (techniques de communication, choix des bons modes de communication en fonction de la relation et de la complexité du message ...)

Exercice pratique

5. CONDUIRE LE CHANGEMENT

○ **Conduire et accompagner le changement à l'aide d'une méthodologie adaptée dans un objectif d'optimisation de l'existant**

- Préparer le changement, prendre sa mesure
- Identifier et lever les freins

Exercice pratique

- Communiquer en situation de changement
- Construire un plan d'accompagnement du changement

Exercice pratique

- Formaliser les indicateurs de changement
- Mettre en valeur les réussites et les progrès

○ **Plan d'entraînement individuel (PPI) et clôture de la session**

- Élaborer son Plan de progrès individuel : les pépites
- Les actions à mener à court et moyen terme pour gagner en efficacité dans le mode projet
- Validation des apports par rapport aux attentes
- Quiz de fin de formation
- Conclusion et clôture du stage