

## Fiche programme de la formation : ACTEUR PROJET

Identifier l'ensemble des parties prenantes d'un projet, leurs rôles et leurs responsabilités, mais aussi de piloter ces acteurs dans le cadre d'un projet

**Nom de l'intervenant :** Jean-Pierre FEDERICI

### Objectifs pédagogiques :

- Identifier les différents acteurs du projet et son positionnement dans le projet
- Organiser et piloter une équipe projet
- Gérer la relation et la communication avec les parties prenantes (clients, fournisseurs, hiérarchie...)
- Savoir communiquer dans le projet
- Identifier et gérer les désaccords

### Public cible :

Tout salarié impliqué dans un projet

### Prérequis :

Disposer de connaissances de base en gestion de projet

## Programme :

### 1) IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS ACTEURS DU PROJET ET SON POSITIONNEMENT DANS LE PROJET

#### Quiz de démarrage

Atelier introductif : en sous-groupes, identification des points importants dans les 3 thématiques suivantes : les fondamentaux de la gestion de projet/les acteurs projet/la communication au sein d'un projet

- Identifier les rôles et responsabilités dans les projets
- Identifier les différents types d'acteurs dans le projet
- Comprendre les spécificités d'une équipe pluridisciplinaire et transversale
- Définir le rôle et le positionnement du pilote de projet
- Identifier les rôles opérationnels et décisionnels du projet
- Comprendre la mission d'un contributeur au projet
- Définir son positionnement dans le projet

#### Cas pratique : réalisation de la carte des acteurs projet de son écosystème

#### Atelier : rédaction de sa lettre de mission

## 2) ORGANISER ET PILOTER UNE ÉQUIPE PROJET

- Organiser l'équipe projet
- Définir les rôles, les responsabilités et les compétences requises, ainsi que les relations d'autorité au sein du projet
- Établir l'organigramme des tâches du projet
- Déléguer les missions aux contributeurs du projet
- Focus : accepter la mission en tant que contributeur

Formaliser la fiche de mission du contributeur

Exercice pratique : définition d'objectifs SMARTS

Cas pratique : formalisation de la fiche de mission entre le contributeur et le responsable projet (discussion négociatrice) à partir d'une situation concrète

- Animer l'équipe au quotidien
- Adapter son style de management au contexte
- Favoriser la dynamique d'équipe
- Planifier les réunions efficaces
- Utiliser le stand up meeting et le management visuel
- Penser flexibilité et amélioration continue : la méthode Scrum

Cas pratique : préparation et animation d'un COPIL à partir d'une situation concrète

- Les 15 comportements à ne pas pratiquer en tant que pilote de projet
- Conduire un brainstorming

Infographie interactive : l'animation de réunion

## 3) COMMUNIQUER DANS LE PROJET

- Les clés essentielles pour une communication efficace
- Identifier les freins d'une communication constructive
- Choisir les bons canaux en fonction du message et de son interlocuteur
- Focus sur la communication à distance
- Les fondamentaux à adopter
- Développer l'écoute active pour mieux comprendre ses collaborateurs
- Exprimer une critique constructive
- Pratiquer le feedback de reconnaissance
- Recadrer avec habileté et dans l'intérêt du projet

Jeu de rôle : accueillir une demande de modification non prévue et la négocier à partir d'une situation concrète

Mise en situation : simulation d'une réunion de lancement projet

Fiche outil : les attitudes de Porter

#### 4) GÉRER LA RELATION ET LA COMMUNICATION AVEC LES PARTIES PRENANTES

- Analyser et prendre en compte les adhésions et les résistances de son écosystème projet pour mieux communiquer
- Comprendre les besoins et objectifs de chaque partie prenante
- Faire un plan de communication efficace
- Conduire le changement : les éléments essentiels
- Conduire le changement avec l'approche de Kotter
- Conduire le changement avec l'approche d'Autissier
- Modèle plan d'action communication
- Le plan d'accompagnement du changement

#### 5) IDENTIFIER ET GÉRER LES CONFLITS

- Identifier les sources de conflit
- Transformer les désaccords en intelligence collective
- Gérer les contributions de l'équipe, obtenir le consensus et l'adhésion

Exercice pratique : à partir d'un désaccord apporté par un participant, application d'une technique de résolution de problème

Fiche outil : les sources de conflit

#### 6) CONCLUSION ET CLÔTURE DE LA FORMATION

- Importance des acteurs du projet
- Session de questions-réponses
- Feedback des participants
- Les points forts de la formation
- L'apport de méthodes, de bonnes pratiques et d'outils spécifiques à la conduite de projets.
- Les retours d'expériences de consultants expérimentés en gestion de projets.
- Plan d'action individualisé accompagné par le formateur

*Quiz de fin de formation*

*Evaluation à chaud*

#### Moyens pédagogiques utilisés :

- Une implication active des participants (jeu de rôles à partir des cas proposés par les participants)
- Une mise en pratique concrète des acquis théoriques.
- L'apport théorique adapté et opérationnel
- Alternance de théorie et de pratique
- Exercices individuels et collectifs
- Retours d'expérience - Echanges
- Etudes de cas – Entraînements - Mises en situation

**Livrable :**

Un support pédagogique reprenant l'ensemble des bonnes pratiques et les outils vus en formation est remis aux stagiaires.

Des vidéos et des fiches outils

**Modalités d'évaluation des acquis :**

L'ingénierie pédagogique proposée suppose systématiquement une validation des acquis : elle est indispensable pour mesurer l'efficacité des formations mises en œuvre par 4C Consulting et permet de sécuriser les parcours engagés par les participants.

A l'issue du module, une évaluation à chaud des acquis sous forme de quiz sera proposée et permettra de faire le point sur les résultats obtenus et de mettre à jour les plans de progrès individuels, garantissant :

- l'efficacité de la formation
- la pérennité des pratiques

**Durée :**

2 jours – 14 heures de formation présentielle

**Budget (HT avec TVA à 20%) :**

Forfait pour une formation INTRA : 2 800 € HT (6 à 8 participants)

**Calendrier :**

A définir

**Lieu de la formation en présentiel :**

A définir