

CATALOGUE 2025

Résolument tournée vers l'action, l'équipe de formation 4C Consulting adresse les problématiques essentielles de votre quotidien dans la gestion des projets.

- Connaitre et maîtriser les fondamentaux de la gestion de projet pour assurer leur efficacité,
- Les Piloter les transformations et répondre aux attentes de vos clients à l'aide des outils de la gestion de projet,
- Répondre aux exigences de vos dirigeants, de vos équipes et de vos collègues en travaillant votre efficacité et en révélant le Leader qui est vous,
- Diriger les projets et leurs composantes à l'aide de la gouvernance et du reporting.
- Acquérir les compétences personnelles utiles pour un leadership attendu par tous vos collaborateurs.

LES BASICS

Les fondamentaux de la gestion de projet

1) INTRODUCTION

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

- Pourquoi le mode projet, cycle de vie des projets.
- Facteurs d'échecs connus.
- Finalité de l'initialisation, la note de cadrage comme livrable majeur.
- Composantes de l'initialisation : cohérence stratégique, technique, dimension économique, cartographie des acteurs, les liens avec le change management.
- Nomination du chef de projet, lettre de mission.

2) PILOTAGE du PROJET

- Définition et importance du Pilotage de Projet, objectifs du pilotage d'un projet à contrario d'un portefeuille.
- Rôle et posture du chef de projet
- Travail en équipe ou travail en solo.
- Dimension négociation politique, de gouvernance.
- Dimension technique : PBS, WBS, OBS et RACI.
- Les livrables clés selon les phases dont la charte projet et le REX.
- La Gouvernance, la Comitologie, préparer et animer un Copil, un kick off

3) ANIMER L'EQUIPE 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

4) PLANIFICATION et SUIVI de PROJET

- Estimation de charges, plan budgétaire et suivi.
- Planification de Projet selon approches classiques ou bien agiles et suivi.
- Techniques de planification (Gantt, PERT) sur la base du WBS et suivi.

5) **GESTION des RESSOURCES**

- Identification des ressources nécessaires, matrice de compétence et capacity planning
- Planification et allocation des Ressources
- Les aspects RH et soft skills à utiliser.

6) **GESTION DES RISQUES et des PROBLEMES**

- Identification et Évaluation des Risques, matrice des risques,
- Techniques de résolution de problèmes, priorisation du plan de mitigation.
- Communication des problèmes et des solutions.

7) **COMMUNICATION et COLLABORATION**

- Dimension communication du CP.
- Stratégies de Communication.
- Plan de communication versus plan d'information : vers qui, quoi, comment.
- Importance de la collaboration dans la communication du projet, être un bon négociateur.

8) **REPORTING EFFICACE**

- Les 8 indicateurs de performance (KPI) à minima.
- Techniques de suivi (burn up, burn down, valeur acquise).
- Types de Rapports
- Rapports d'avancement, de performance opérationnelle, financiers
- Le sujet du reporting RH
- Structure d'un reporting essentiel et outillage (xls, Power BI, Tableau,...)

9) **CONCLUSION ET CLÔTURE DE LA FORMATION**

- Importance de chaque concept fondamental des projets
- 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

Durée :

3 jours – 21 heures de formation présentielle

Budget (HT avec TVA à 20%) :

Forfait intra : 5.200,00 € HT (4 à 12 participants)

Acteur projet

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

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

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

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

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)

LES SPÉCIALISATIONS

Accompagner le changement

1) Préparation, Planification et Budgétisation

- Diagnostic de la situation actuelle : évaluer l'état actuel de l'organisation, les forces et les faiblesses.
- Définir les objectifs du changement : clarifier les raisons du changement et les résultats attendus.
- Identifier les parties prenantes et les acteurs.
- Déterminer qui sera affecté par le changement et comment : matrice socio dynamique.
- Les différentes méthodes :
 - la courbe du deuil de Kubler Ross, la psychologie par Viginie Satir.
 - John Kotter, Kurt Lewins et Rosabeth Moss Kanter.
 - L'enrichissement par Autissier et Moutot.
 - L'approche Adkar, le MVC (minimum viable change).
 - le Lean et le « Change Management ».
- Construire sa propre approche en fonction du SWOT initial du projet d'accompagnement du changement.

2) Communication et Sensibilisation

- Annoncer le changement : informer les employés et les parties prenantes des raisons et des objectifs du changement.
- Élaborer un plan de communication : préparer des messages clairs et cohérents pour expliquer le changement.
- Organiser des réunions d'information : tenir des sessions pour expliquer le changement et répondre aux questions.
- Utiliser différents canaux de communication : emails, réunions, affiches, intranet, newsletter, etc.

3) Formation et Développement

- Évaluer les besoins en formation : identifier les compétences nécessaires pour réussir le changement.
- Organiser des sessions de formation : fournir des formations adaptées aux nouvelles exigences.
- Offrir un soutien continu : mettre en place des ressources pour aider les employés à s'adapter.

4) Implication et Participation

- Impliquer les employés : encourager la participation active des employés dans le processus de changement. Pratique du Co-Dev en atelier
- Créer des groupes de travail : former des équipes pour travailler sur des aspects spécifiques du changement.
- Recueillir des feedbacks : solliciter régulièrement les avis et suggestions des employés.
- Utilisation d'actions de coaching comme de mentoring.

5) Gestion de la Résistance au Changement

- Identifier les résistances : repérer les sources de résistance et comprendre leurs raisons.
- Adopter une approche empathique : écouter les préoccupations et les craintes des employés.
- Proposer des solutions : trouver des moyens de réduire les résistances et de faciliter l'adaptation.

6) Suivi et Évaluation

- Mettre en place des indicateurs de performance : définir des KPI type ICAP pour mesurer le succès du changement.
- Effectuer des évaluations régulières : suivre l'avancement du changement et ajuster les actions si nécessaire.
- Célébrer les succès : reconnaître et célébrer les progrès et les réussites.

7) Consolidation et Ancrage

- Stabiliser les nouvelles pratiques : assurer que les nouvelles méthodes et processus du changement sont bien intégrés.
- Renforcer la culture organisationnelle : aligner la culture de l'organisation avec les nouvelles pratiques.
- Planifier pour l'avenir : Préparer l'organisation pour les futurs changements en développant une culture de l'adaptabilité.
- Recueillir des feedbacks post-changement : Évaluer l'impact du changement et recueillir des retours d'expérience.
- Analyser les leçons apprises : identifier ce qui a bien fonctionné et ce qui pourrait être amélioré.

8) CONCLUSION ET SYNTHÈSE DE LA FORMATION

- Importance de chaque aspect du « Change Management »
- 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

Durée :

2 jours – 14 heures de formation présentielle

Budget (HT avec TVA à 20%) :

Forfait intra : 2.800 € HT (4 à 8 participants)

Approche processus

1) INTRODUCTION à L'APPROCHE PROCESSUS

- Définition et Importance de l'Approche Processus.
- Avantages de l'approche processus.
- Historique et Évolution de l'Approche Processus.
- Origines et développement.
- Normes et standards (ISO 9001, ISO 20000)
- Le BPR (business Process Réingéniering).

2) COMPRENDRE LES PROCESSUS

- Les types de Processus (opérationnels, support, de management), les notions de processus, sous processus, procédure et mode opératoire
- Organisation de l'entreprise et rôle du pilote de processus
- Cartographie des Processus, techniques et granularité.
- Outils de cartographie (Visio, Draw IO, Mega Process, Windesign, Lucidchart, Camunda, Bizagi, Simply Otherwise...)

3) BPMN (Business Process Model and Notation)

- Introduction à BPMN, définition et objectifs.
- Importance de la modélisation des processus.
- Éléments de Base de BPMN, notion de tâche élémentaire.
- Événements, activités, passerelles, flux.
- Symboles et notations.
- Modélisation Avancée avec BPMN.
- Sous-processus, transactions, événements intermédiaires.
- Exemples pratiques et training de pratique de modélisation.

4) OSSAD (Organisation Scientifique du Système d'Activités Documentaires)

- Introduction à OSSAD, définition et objectifs.
- Méthodologie OSSAD, le lien avec les aspects fonctionnels du SI.
- Étapes de la méthodologie.
- Outils et techniques, organisation documentaire.

5) ANALYSE ET OPTIMISATION DES PROCESSUS

- Techniques d'Analyse des Processus, animation d'atelier.
- Notion de performance opérationnelle d'une procédure.
- Définition d'une cible et analyse des écarts (qualité et niveau de service).
- Analyse des causes profondes (5 Pourquoi, Ishikawa).
- Optimisation des Processus : comment gérer ce genre de projet.
- Méthodes d'amélioration continue (PDCA, Kaizen).

6) Études de Cas et Simulations

- Études de Cas.
- Analyse de processus réels.
- Leçons apprises.
- Simulations.
- Mise en situation pratique.

7) ÉVALUATION ET AMÉLIORATIONS CONTINUE

- Évaluation de la Performance des Processus.
- Critères et technique d'évaluation.
- Techniques d'évaluation
- Amélioration Continue
- Retour d'expérience (REX).
- Méthodes d'amélioration continue (PDCA, Kaizen).

8) CONCLUSION ET SYNTHÈSE DE LA FORMATION

- Importance de chaque aspect de l'approche processus
- 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

Durée : 2 jours – 14 heures de formation présentielle

Budget (HT avec TVA à 20%) : Forfait intra : 2.800 € HT (4 à 8 participants)

Pilotage et reporting

1) PRÉAMBULE

- Pourquoi le mode projet
- Facteurs d'échecs connus
- Cartographie des acteurs, les liens avec le change management
- Notions de MOA et MOE
- Cycle de vie des projets
- Finalité de l'initialisation, la note de cadrage comme livrable majeur
- Composantes de l'initialisation : cohérence stratégique, technique, dimension économique
- Nomination du chef de projet, lettre de mission

2) Introduction au Pilotage de Projet

- Définition et Importance du Pilotage de Projet.
- Objectifs du pilotage d'un projet à contrario d'un portefeuille.
- Rôle du chef de projet:
- Travail en équipe ou travail en solo.
- Dimension négociation politique et de gouvernance.
- Dimension technique : PBS, WBS, OBS et RACI.
- Dimension communication du CP.
- Cycle de Vie d'un Projet , les phases.
- Importance de chaque phase et livrables clés.
- La Gouvernance et la Comitologie.
- Préparer et animer un Copil, un kick off.
- Élaboration du plan de projet, charte projet

3) Planification et Suivi de Projet

- Estimation de charges.
- Plan budgétaire et suivi.
- Planification de Projet selon approches classiques ou bien agiles.
- Techniques de planification (Gantt, PERT).

4) Gestion des Ressources

- Planification des Ressources, matrice de compétence et capacity planning.
- Identification des ressources nécessaires.
- Allocation des ressources et suivi des ressources.
- Les aspects RH et soft skills à utiliser.
- Ajustements en cours de projet.

5) Gestion des Risques et des Problèmes

- Identification et Évaluation des Risques.
- Matrice des risques.
- Plan de mitigation des risques.
- Gestion des Problèmes.
- Techniques de résolution de problèmes.
- Communication des problèmes et des solutions.

6) Reporting Efficace

- Les 8 indicateurs de performance (KPI) à minima.
- Techniques de suivi (la valeur acquise (EVM)).
- Types de Rapports
- Rapports d'avancement
- Rapports financiers
- Rapports de performance
- Structure d'un reporting essentiel.
- Outils de reporting (Excel, logiciels de gestion de projet,...).

7) Communication et Collaboration

- Stratégies de Communication.
- Plan de communication.
- Techniques de communication efficace.
- Outils de Collaboration.
- Utilisation des outils collaboratifs (Slack, Trello, Microsoft Teams).
- Importance de la collaboration dans le pilotage de projet, être un bon négociateur.

8) Évaluation et Amélioration Continue

- Retour d'expérience (REX)
- Quoi et comment évaluer
- Amélioration continue: technique, organisation, management, ...
- Méthodes d'amélioration continue (PDCA, Kaizen).

9) CONCLUSION ET SYNTHÈSE DE LA FORMATION

- Importance de chaque aspect du pilotage et du reporting
- 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

Durée :

2 jours – 14 heures de formation présentielle

Budget (HT avec TVA à 20%) :

Forfait intra : 2.800 € HT (4 à 8 participants)

LES SOFT SKILLS

L'écoute active

1) APPRENDRE À ÉCOUTER L'AUTRE ET POSER LES BONNES QUESTIONS

- Comprendre pourquoi nous écoutons mal
- Comprendre ce qui est en jeu :
- Le cadre de référence
- La perception non verbale–verbale
- Les pensées automatiques
- La congruence
- Les biais cognitifs
- L'explicite vs l'implicite
- Les non-dits
- Le centrage sur la personne de Carl Rogers
- Les fondements de l'écoute active
- La posture associée
- La bienveillance empathique
- L'écoute sans interruption
- La disponibilité et le non-jugement
- Les outils non verbaux
- Posture empathique
- Synchronisation
- Expression faciale
- Les techniques verbales
- Reformulation - Choix des mots
- Questions ouvertes
- Outil miroir
- Signaux d'encouragement - Résumé-synthèse

2) APPRENDRE À FAIRE ÉMERGER LE BESOIN RÉEL

Identifier les situations professionnelles où l'écoute active est particulièrement indispensable

1. Le diagnostic de besoins : avant-vente – projet – suivi de client
2. La gestion des malentendus : erreur - réclamation ou tension
3. Le travail en équipe : mode projet – réunion – animation d'atelier
4. Autres situations apportées par les participants :
 - S'accorder sur les enjeux et impacts
 - Ce qui est en jeu
 - Les conséquences d'une mauvaise écoute
 - Les bénéfices de l'écoute active

3) SAVOIR REFORMULER ET SYNTHÉTISER

- Les différents types de reformulation
- Écho
- Miroir
- Résumé (synthèse)
- Clarification
- Le closing de synthèse
- Le résumé des avantages
- Le ballon d'essai
- L'incitation à la décision

4) CHOISIR LA BONNE MÉTHODE EN FONCTION DE LA SITUATION

Expérimenter l'écoute active dans un cas pratique général

- Ateliers de préparation : Formaliser les questions « Sésame » favorisant la mise en place de l'écoute active
- Rebouclage théorique : Révision en commun des conditions de la posture et des outils de l'écoute active
- Mise en situation globale : Débriefing et axes d'effort

5) CONCLUSION ET SYNTHÈSE DE LA FORMATION

- Importance de chaque aspect de l'écoute active
- 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

Durée :

2 jours – 14 heures de formation présentielle

Budget (HT avec TVA à 20%) :

Forfait intra : 2.800 € HT (4 à 8 participants)

Gagner en efficacité

1) Introduction, présentation de la formation et diagnostic des besoins

- Il s'agira après avoir présenté le contenu de la formation, d'effectuer le diagnostic des difficultés et donc des besoins réels des participants en matière de gestion du temps et d'organisation.

2) La gestion du temps, un état d'esprit ; le temps, un moyen technique

- Les règles pour mieux maîtriser son temps : pour faire du temps un allié et lui redonner son rôle de moyen technique

3) L'identification des priorités et l'évaluation du temps de travail :

- Les écueils en matière de gestion du temps
- L'identification des priorités
- L'identification de la durée d'une tâche à accomplir
- Exercice sur la gestion du temps

4) La « procrastination » : comment l'éviter ?

- Les raisons de l'ajournement et le processus de motivation
- L'assertivité ou le pouvoir de dire Non

5) La gestion du moyen et du long terme

- Les parades pour mieux anticiper
- Les leviers d'action sur le long terme
 - La séquence 5 sera complétée par : Les bonnes pratiques managériales
- Le Carré des Priorités : outil pour optimiser la gestion des priorités
- La délégation : quelles pratiques et quels outils ?
- Le pouvoir de dire Non : comment le mettre en œuvre ?

6) CONCLUSION ET SYNTHÈSE DE LA FORMATION

- Importance de chaque outil d'optimisation du temps
- 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

Durée :

2 jours – 14 heures de formation présentielle

Budget (HT avec TVA à 20%) :

Forfait intra : 2.800 € HT (4 à 12 participants)

Négociation

1) Mieux se connaître pour mieux négocier

- Autodiagnostic : déterminer son profil de négociateur commercial.
- Gagner en assertivité pour mieux négocier.

2) Préparer efficacement sa négociation commerciale

- Formuler des objectifs ambitieux et réalistes.
- Mesurer les enjeux mutuels à négocier,
- Atelier individuel : préparer son argumentation par les bénéfices clients.
- Définir les points négociables et les marges de manœuvre.

3) Mener une négociation commerciale à son avantage

- Profiler son client et s'adapter à lui.
- Séduire son client : découverte client, communication non verbale et effet de halo positif.
- Traiter les objections positivement.
- Boîte à outils : échiquier des concessions.

4) Soigner son « closing » et signer un accord final gagnant

- Quand et comment arrêter la négociation commerciale ?
- Valoriser la vente pour augmenter la satisfaction client.
- Fidéliser, planifier et organiser l'après-vente.

5) CONCLUSION ET SYNTHÈSE DE LA FORMATION

- Importance de chaque étape de la négociation
- 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

Durée :

2 jours – 14 heures de formation présentielle

Budget (HT avec TVA à 20%) :

Forfait intra : 2.800 € HT (4 à 8 participants)

Communication

1) Connaître les principes de base de la communication

- Dire n'est pas communiquer.
- Les éléments clés d'une communication efficace.
- Faire le point sur ses propres atouts et ses axes d'amélioration.

2) Maîtriser les fondamentaux de la communication :

- Pratiquer l'écoute active,
- Mesurer l'impact des valeurs personnelles et du cadre de référence,
- Identifier l'importance de la communication non-verbale.
- Mettre en œuvre les techniques de communication : l'écoute, le questionnement, la reformulation.

3) Bien communiquer avec différents comportements

- Apprendre comment mieux communiquer en fonction des besoins de chacun.
- Appréhender son mode de fonctionnement et l'impact de celui-ci sur autrui.
- Transformer les différences et les sources d'incompréhension entre les personnes en complémentarités.
- Prendre des engagements pour améliorer les relations

4) Favoriser la cohésion pour mieux travailler ensemble

- Élaborer un plan d'actions individualisé pour progresser dans sa communication

5) Identifier les représentations et les freins de chacun sur sa communication et son management

- Mieux se connaître pour communiquer efficacement avec l'autre

6) CONCLUSION ET CLÔTURE DE LA FORMATION

- Importance de chaque type de communication
- 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

Durée :

2 jours – 14 heures de formation présentielle

Budget (HT avec TVA à 20%) :

Forfait intra : 2.800 € HT (4 à 8 participants)

Prendre la parole en public

1) Maîtriser les techniques d'expression orale pour captiver et convaincre

- Identifier ses atouts et les points à améliorer – État des lieux : mes qualités d'orateur
 - Mise en situation de prise de parole
 - Premier retour sur image
 - Identification pour chacun de ses atouts et points à améliorer pendant le stage
- Utiliser et maîtriser les différentes techniques d'expression orale
 - La communication non verbale
 - La proxémique
 - La congruence
 - Les appuis de la posture oratoire (respiration, voix, regard, gestuelle, mouvements, etc.)
 - L'écoute active, le questionnement, la reformulation
 - Le feed-back verbal et visuel
 - La voix, le rythme, le débit, les pauses
 - Jouer des silences
 - Conjuguer ouverture, détente et sourire

2) Structurer son discours pour gagner en impact

- Construire un plan
 - Dégager son ou ses messages principaux, et bâtir sa problématique
 - Connaître son public et le convaincre à partir de ses raisons à lui
 - Jouer sur le rationnel et sur l'émotionnel
 - Illustrer son propos
 - Choisir une tonalité pour accompagner le niveau d'intensité de son message
- Découvrir le schéma narratif professionnel
 - Découvrir le schéma narratif, structure de base du *storytelling*
 - Intégrer les 5 ingrédients de la dynamique narrative
 - Choisir un sujet et rédiger sa présentation
 - Soigner son accroche
 - Respecter quelques règles élémentaires de rédaction
 - Utiliser illustrations et métaphores
- Choisir et doser ses visuels en vue d'un support PowerPoint
 - Concevoir les supports : rappel des grandes règles d'utilisation des médias correspondants PowerPoint, vidéoprojecteur, paperboard, etc.

3) Travailler sa posture

- Les 4 éléments essentiels de posture du présentateur, animateur de réunion ou d'événement
 - La capacité à être organisé pour « prendre en charge » le sujet et le groupe
 - La force de conviction : s'il est passionné, le présentateur fera davantage passer son message
 - L'engagement : la capacité à impliquer les participants
 - L'authenticité : le présentateur doit s'appuyer sur ses qualités plutôt que s'inventer une posture totalement à contre-emploi
- Savoir quoi répondre en toute situation
 - Le report d'objection / question
 - L'appel aux participants
 - Le retour à l'expéditeur
- Gérer ses émotions pour ne pas se laisser déstabiliser
 - Accueillir ses émotions
 - La méta communication pour libérer la pression
- Savoir gérer les imprévus : auditeurs bavards, rebelles, entrées et sorties pendant la présentation, questions délicates, etc.
- Trouver son équilibre dans son rôle de présentateur/facilitateur
- Expérimenter l'écoute, la concentration, la gestuelle, le regard, et la connexion permanente du chef d'orchestre avec son orchestre

4) Gagner en confiance lors de ses interventions

- Organiser l'intervention matérielle (timing, supports, choix des médias, disposition de la salle, etc.)
- Expérimenter le soutien du corps dans la posture face au groupe
- Découvrir des exercices de préparation de la voix à faire le matin avant une prise de parole
- Explorer la vibration sonore et son impact (cohésion, puissance, nuances, etc.)

5) Gérer son stress en amont et lors de la prise de parole

- Surmonter son stress/trac et canaliser son énergie – le rôle joué par la respiration sur le stress (différence entre la respiration ventrale et la respiration thoracique)
- Visualiser à l'avance la prise de parole en mode « succès »
- Découvrir et expérimenter 4 techniques « flash » de gestion du stress

6) CONCLUSION ET SYNTHÈSE DE LA FORMATION

- Importance de chaque public concerné
- 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

Durée :

2 jours – 14 heures de formation présentielle

Tarif (HT avec TVA à 20%) :

Forfait pour une formation INTRA : 2 800 € HT (4 à 8 participants)