

Communiquer efficacement pour réussir ses projets

La formation vise à former les participants à savoir « **Communiquer efficacement pour réussir ses projets** » afin d'apprendre à mobiliser les compétences de communication adaptée à la mise en place d'un pilotage des ressources humaines en mode projet.

Public Visé	Compétences acquises	Connaissances
Directeur (ice), Encadrant (Adjoint, RRH, DAF, ...) Assistant (e) Chargé (e) de projet Chargé (e) de mission	<ul style="list-style-type: none"> Apprendre à déterminer les responsabilités des équipes projets Définir les rôles et les missions de chaque intervenant Définir les objectifs Optimiser ses compétences de pilotage à travers les outils digitaux pour mener à bien le suivi des objectifs en lien avec la mise en œuvre des projets 	Connaissance <ul style="list-style-type: none"> Gestion de projet Gestion internet Gestion Excel Gestion des procédures
Modalité d'intervention		Durée
Formation personnalisée, en collectif, sur site ou à distance (visio) Mise en place d'outils digitaux adaptés et à disposition des participants		14 heures

Objectifs Généraux	Objectifs Pédagogiques
<ul style="list-style-type: none"> Préparer la communication sur les orientations de la structure Faciliter la mise en œuvre de la contribution des salariés à la mise en place des projets Organiser la communication et mesurer l'impact sur les conditions de travail 	<ul style="list-style-type: none"> Intégrer son organisation projet dans l'entreprise Assurer le leadership de l'équipe projet Piloter les flux d'information Faire adhérer aux objectifs Bâtir une communication opérationnelle et d'influence

Thématiques abordées

Communiquer efficacement pour réussir ses projets

Définir une stratégie de communication

- Cartographier les acteurs et parties prenantes.
- Analyser les parties prenantes : attentes, motivations, influence sur le projet.
- Planifier et piloter la communication : quoi, à qui, pourquoi, quand, comment.

Organiser la communication dans l'équipe projet

- Comprendre les enjeux d'une organisation d'équipe.
- Impliquer et motiver par l'organisation de revues et réunions de qualité.
- Calibrer le mode de communication aux personnes et aux situations.
- Désamorcer une situation délicate par la négociation ou la médiation.

La formation a pour objectif de permettre le transfert de compétences à travers un fil conducteur pédagogique associée à une transposition à travers des outils digitaux accompagnée d'un power point d'animation, des maps, ... présentant les différentes étapes d'apprentissage et l'apport d'outils permettant à chaque participant de s'appuyer sur des exercices pratiques aidant le participant à apprendre à :

- Communiquer efficacement pour réussir ses projets

Formation sur site	Formation Multi-Structure	A prévoir vers les participants
<p>La structure met à disposition des intervenants le matériel nécessaire (paperboard, vidéoprojecteur, accès et connexions internet,...)</p> <p>Sur salle adaptée pour la formation des utilisateurs</p> <p>Un ordinateur pour chaque participant avec un accès internet et un navigateur récent.</p> <p>Les dates et lieux de formation seront définis avec la Direction de la structure.</p> <p>Horaires des formations : 9h-12h/13h-17h (Pause repas prévues de 12 à 13 heures).</p>	<p>Des formations multi-structures seront proposées.</p> <p>Les dates de formation par thématique et par ville seront indiquées dans le bulletin d'inscription.</p> <p>Horaires des formations : 9h-12h / 13h-17h (Pause repas prévue de 12à13heures).</p> <p>Le lieu exact de la formation sera communiqué aux participants au moins 21 jours avant le début de celle-ci.</p>	<p>Nous demandons aux participants de venir à la formation si possible avec leur ordinateur portable afin de travailler sur les outils directement depuis leur poste.</p> <p>Nous les invitons à apporter les documents relatifs aux éléments préparatoires aux paramétrages transmis auprès de la direction.</p>
Éléments remis aux participants		
<p>A l'accueil des participants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Livret d'accueil • Programme détaillé de la formation 	<p>A l'issue de la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supports de cours • Boite à outils (tableau de bord utilisables immédiatement) • Enquête de satisfaction • Attestation de formation en double exemplaire (un exemplaire à destination de l'employeur) 	
Référence « Centre de formation »	Moyen d'encadrement, moyens techniques et pédagogique	
<p>Groupe Z Service et Conseil, (partenaire privilégié AZ Projet), Prestataire de formation agréé n° 11 92 19051 92. Une convention de formation sera remise aux participants pour le remboursement des frais de formation par l'OPCO</p>	<p>Nous nous engageons à adapter chaque formation aux besoins réels du donneur d'ordre et des participants. Nous proposons différents modules pouvant être répartis en journées complètes ou en demi-journées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans des salles adaptées soit dans nos locaux, soit chez le donneur d'ordre, soit en location chez nos partenaires. • En distance synchrone (FOAD). Le formateur et le participant se connectent via une plateforme de visioconférence (skype,...) et un partage d'écran est mis en place. <p>Les sessions de formation ne dépassent rarement 10/12 participants sur les sessions collectives.</p> <p>Cela permet d'effectuer la formation dans les mêmes conditions qu'une formation en présentiel mais s'avère moins éprouvant pour le stagiaire qui peut évoluer dans un environnement connu avec son matériel habituel de travail. Attention le formateur ne prend jamais la main sur votre ordinateur, il ne fera que vous guider à travers votre écran pour que vous restiez toujours actif !</p>	

Matériel et moyens pédagogiques	Technique et moyens pédagogiques
<p>Lors des formations en présentiel, est mis à la disposition du formateur et du participant pour dispenser au mieux la formation : Ordinateurs, logiciels appropriés, connexion internet, supports pédagogiques</p>	<p>Des apports théoriques appuyés par des études de cas, mise en situation, explications imagées Des exercices progressifs selon la formation Simulations avec débriefing</p>
Moyens d'encadrement	Modalités d'évaluation de la formation, des connaissances et des compétences
<p>Vis-à-Vis du participant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Livret d'accueil du participant • Charte de la bonne pratique du participant et règlement intérieur • Evaluation en fin de formation <p>Vis-à-vis des formateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Point en amont de la formation avec restitution du besoin client • Point en fin de journée de formation, recueil des impressions, régulation sur les autres journées en fonction de l'évolution pédagogique • Evaluation en fin de formation, dans le cas d'un formateur extérieur, débriefing sur l'écart éventuel, formalisation d'une régulation sur les points soulevés • Evaluation en fin de formation, dans le cas d'un formateur extérieur, débriefing sur l'écart éventuel, formalisation d'une régulation sur les points soulevés • Evaluation à froid effectuée auprès du stagiaire avec transmission au formateur pour analyse et dans un but d'évolution continue • Débriefing sur l'analyse et proposition de modification si nécessaire <p>Vis-à-vis du commercial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Point en amont de la formation avec restitution du besoin client auprès du formateur • Point sur chaque client avec possibilité de régulation • Retour auprès du commercial en charge du client de l'évaluation à chaud en fin de formation 	<p>Nous portons une attention particulière à contrôler en permanence la qualité de ses prestations.</p> <p>A l'issue de la formation, le formateur demandera aux participants de remplir un questionnaire anonyme d'évaluation à « chaud ».</p> <p>Cette analyse permet de vérifier la conformité de la réalisation de la formation.</p> <p>Elle sert également à apprécier instantanément la qualité de l'animateur et des prestations annexes (accueil, supports, horaires, écoutes, ...).</p> <p>Nous mettons en œuvre une démarche d'évaluation continue des connaissances et compétences sur 4 niveaux d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niveau 1 : Satisfaction des participants : cette évaluation permet de mesurer si les conditions sont appropriées à l'apprentissage • Niveau 2 : Evaluation des apprentissages : Repérer et mesurer l'apprentissage acquis, la progression réalisée. • Niveau 3 : Evaluation du transfert des acquis : Constater l'atteintes des objectifs au travers du comportement professionnels réellement mis en œuvre (transfert des acquis de la formation) • Niveau 4 : Effet sur le fonctionnement des organisations : Evaluer l'impact (attendus) de la formation sur le projet et les objectifs • Niveau 4Bis : Effets sur le parcours des individus : Evaluer l'impact de la formation sur le parcours de formation des individus
Méthodes pédagogiques	
<p>Notre méthode pédagogique repose sur les 4 composantes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Partager : transmettre la connaissance 2- Créativité : Faire émerger les idées 3- Processus : Apporter une méthode de travail 4- Autonomie : Transfert de compétences 	<p>Une pédagogie active et participative. Apport théorique et méthodologique. Etude de cas. Atelier pratiques. Basés sur « l'agilité » les contenus des programmes s'adaptent en fonction des besoins identifiés pendant la formation. Pour bénéficier d'un meilleur accompagnement individuel nous limitons le nombre des participants à 10 maximums.</p>