



Formation Acteur projet

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Objectifs

- | 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...)
- | Communiquer dans le projet
- | Identifier et gérer les désaccords

Public

- | Tout salarié impliqué dans un projet

Prérequis

- | Disposer de connaissances de base en gestion de projet

Programme de la formation

Introduction

- | Identifier les rôles et responsabilités dans les projets
- | Les différents types d'acteurs dans le projet (équipe projet, commanditaires, direction générale, métier, sponsor, contributeurs ...)
- | Identifier les rôles opérationnels et décisionnels du projet (pilotage, projet, ...)
- | Comprendre la mission de contributeur au projet et sa place dans le projet
- | Définir le rôle et le positionnement du pilote de projet (particularités du management transversal et autres types de management) ; positionnement, missions, rôle et fonction
- | Atelier : (Prise en main de l'étude de cas fil-rouge) : cartographie des parties prenantes et rédaction de la lettre de mission du Chef de Projet

Organiser et piloter une équipe projet

- | Constituer l'équipe projet ; dynamique d'équipe, implication et vision commune
- | Définir les rôles, les responsabilités et les compétences requises, ainsi que les relations d'autorité au sein du projet
- | Exploiter l'organigramme des tâches du projet (PBS, WBS, OBS-RBS) pour affecter les ressources selon la matrice RACI
- | Réaliser les calendriers d'acquisition et de désengagement des ressources et de monter en compétence
- | Co-définir les règles de fonctionnement et de communication de l'équipe en particulier sur la phase d'exécution du projet
- | Organiser sa disponibilité pour pouvoir répondre aux sollicitations de l'équipe
- | Renforcer l'appartenance, la confiance et la cohésion (délégation, baromètre d'équipe, activités de partage, rituels...)
- | Penser flexibilité et amélioration continue : l'approche agile et le management visuel
- | Atelier : Création et animation d'une réunion de lancement de la phase de réalisation

Savoir communiquer dans le projet

- | Les clés essentielles pour une communication efficace ; synchronisation et écoute

Référence	MGR671
Durée	3 jours (21h)
Tarif	2 050 €HT

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

- du 13 au 15 octobre 2025
- du 1er au 3 décembre 2025

PARIS

- du 13 au 15 octobre 2025
- du 1er au 3 décembre 2025

AIX-EN-PROVENCE

- du 13 au 15 octobre 2025
- du 1er au 3 décembre 2025

BORDEAUX

- du 1er au 3 décembre 2025

GRENOBLE

- du 1er au 3 décembre 2025

LILLE

- du 13 au 15 octobre 2025
- du 1er au 3 décembre 2025

LYON

- du 1er au 3 décembre 2025

NANTES

- du 1er au 3 décembre 2025

RENNES

- du 1er au 3 décembre 2025

ROUEN

- du 13 au 15 octobre 2025
- du 1er au 3 décembre 2025

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

active

- | Identifier les freins d'une communication constructive
- | Choisir les bons canaux en fonction du message et de son interlocuteur
- | Adopter un comportement assertif et empathique en toute circonstance
- | Exprimer une critique constructive par un langage positif : pratique de la reconnaissance
- | Recadrer avec habileté via le feedback "sandwichs" et dans l'intérêt du projet
- | Particularité de la communication en distanciel : les bons canaux et moyens
- | Travailler sa prise de parole en public en appui sur son leadership
- | Atelier : Animer une réunion de changement de périmètre et de réaffectation de tâches

Gérer les relations et la communication avec les parties prenantes

- | Comprendre les besoins, objectifs, adhésion et résistance de chaque partie prenante afin d'adapter sa communication
- | Faire un plan de communication efficace répondant aux objectifs de la gouvernance
- | Définir un plan d'information, se servir des indicateurs pour l'arbitrage, les décisions de pilotage
- | L'animation des réunions dont la gouvernance ; préparation des messages clés, les supports visuels et documents, sécuriser la logistique, le suivi, les minutes meeting, ...
- | Faciliter l'expression des individus, du groupe selon les positions
- | Obtenir l'adhésion sur les dispositions prises au cours de réunion
- | Atelier : Animer un comité de pilotage dans un contexte de tension sur les délais du projet

Identifier et gérer les désaccords

- | Identifier les sources de désaccords, mobiliser, impliquer et accompagner pour prévenir les désaccords
- | Transformer en opportunité les désaccords par l'intelligence collective
- | S'approprier les outils de résolution de problèmes (QQOQCPC, analyse de criticité, Ishikawa, arbre des causes)
- | Rechercher des solutions avec un brainstorming en Co-Dev et classer les idées selon une matrice impact/faisabilité
- | Gérer les contributions de l'équipe, obtenir le consensus et l'adhésion
- | Atelier : Animer une réunion de résolution de problèmes

Accompagner le changement

- | Évaluer les changements qu'implique le projet
- | Identifier les étapes du changement et leur impact sur les parties prenantes et les acteurs concernés ; courbe du deuil
- | Exploiter les termes de référence de la communication pour planifier l'accompagnement
- | Opérer le plan d'accompagnement dont les aspects "coaching et formation"
- | Suivre l'efficacité du plan d'accompagnement en synchronisation avec le planning du projet

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

- | Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
- | Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
- | Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
- | Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
- | Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie

instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).

| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.

| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.

| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.

| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité



Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.