

# Catalogue de Formations 2018

*Mise à jour du 4 mai 2018*

learn



every day



together



& play



innovative learning solutions

56 rue de Londres - 75008 Paris - France

# Formations – notre Catalogue





### Durée de la formation

- 2 jours de formation présentielle (14 heures)

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'apport d'une méthode de management de projet,
- Connaître les principes majeurs du management de projet
- Comprendre les rôles, responsabilités et les principales activités d'une Equipe Projet,
- Savoir utiliser les principaux outils de management de projet permettant une exécution réussie du projet

### Pré-requis

- Aucun

### Publics cibles

- Responsable de Programme / Projet / Lot
- Planificateur, Contrôleur de coût, PMO
- Responsable Contrat / Risques / Technique
- Membre d'une Equipe Projet

### Moyens pédagogiques

- 20% apports théoriques illustrés par des exemples
- 80% exercices pratiques avec des travaux en sous-groupes
- Mise en situation concrète au travers d'un projet choisi par les participants
- Pédagogie active intégrant le retour d'expérience des participants et des exemples réels

### Formateur

- Formateur expert expérimenté (ancien Chef de Projets complexes)

### 1. Comprendre les bénéfices du Mode Projet

Comprendre les bénéfices du management de projet  
Connaître les caractéristiques d'un projet qui réussit

### 2. Connaître le Rôle de l'Equipe Projet

Comprendre les rôles et responsabilités du chef de projet et de l'équipe projet  
Mobiliser l'équipe et les parties prenantes

### 3. Démarrer le Projet

Identifier la voix du client, les enjeux et les objectifs, réaliser le pitch du projet  
Construire le business case & garantir la rentabilité  
Définir la note de cadrage

### 4. Préparer le Projet

Etablir la liste de ses activités du projet  
Organiser le projet (WBS, RACI)  
Réaliser le planning GANTT du projet (jalons, activités, chemin critique...)  
Optimiser les coûts et définir le budget

### 7. Maîtriser les Risques & Opportunités

Identifier et prioriser les risques (criticité)  
Construire un plan d'actions adapté  
Transformer les risques en opportunités

### 8. Piloter le Projet

Mettre sous contrôle le projet (indicateurs, check-lists)  
Présenter la synthèse de la situation du projet  
Construire des plans d'actions pertinents

### 9. Manager efficacement l'Equipe Projet

Construire et motiver son équipe (donner du sens, délégation)  
Animer efficacement l'équipe projet et communiquer avec les parties prenantes  
Savoir prendre du recul pour travailler efficacement

### 10. Clôturer le Projet

Réceptionner le projet  
Réaliser le retour d'expérience



### Durée de la formation

- 3 jours de formation présentielle (21 heures)

### Objectifs pédagogiques

- Identifier les caractéristiques d'un projet à succès
- Comprendre les rôles, responsabilités et les principales activités d'une Equipe Projet
- Initier, structurer, préparer, et piloter un projet
- Savoir utiliser des méthodes et des outils efficaces de management de projet
- Mobiliser l'équipe et communiquer avec les parties prenantes
- Mettre en pratique la théorie et les best practices de Management de Projet sur un cas complexe

### Pré-requis

- Aucun

### Publics cibles

- Chefs de Projet, Directeurs de Projet
- Responsables Fonctionnels
- Planificateur, Contrôleur de coût, PMO

### Moyens pédagogiques

- 20% apports théoriques illustrés par des exemples
- 80% exercices pratiques avec des travaux en sous-groupes
- Mise en situation concrète au travers d'une étude de cas complexe issue d'un projet réel (fil rouge sur les 3 jours – équipe de 4 personnes)
- Pédagogie active intégrant le retour d'expérience des participants et des exemples réels

### Formateur

- Formateur expert expérimenté (ancien Chef de Projets complexes)

### 1. Comprendre les bénéfices du Mode Projet

Optimiser la création de valeur avec le mode projet  
Décliner la stratégie d'entreprise (portefeuille ⇒ projets)  
Choisir le bon cycle de vie du projet (chaîne de valeur)  
S'appuyer sur l'organisation (retours d'expériences, PMO)

### 2. Connaître le Rôle de l'Equipe Projet

Comprendre les rôles et responsabilités de l'équipe projet  
Identifier les compétences du Chef de Projet  
Mobiliser l'équipe et les parties prenantes  
Conduire le changement

### 3. Initier le Projet – Partir sur de bonnes bases

Intégrer la voix du client et négocier le contrat  
Identifier les enjeux et définir les objectifs – Pitch projet  
Construire la rentabilité du projet (business case)  
Définir la charte et le plan de management du projet

### 4. Préparer le Projet - Périmètre

Recueillir les exigences et définir le périmètre  
Structurer le projet avec un PBS-WBS-OBS-CBS  
Gérer les interfaces

### 5. Préparer le Projet - Délais

Définir la stratégie délais (jalons, phases, buffers)  
Planifier de manière détaillée (PERT & GANTT des activités)  
Identifier le chemin critique et les marges  
Optimiser les ressources, construire la courbe en S

### 6. Préparer le Projet - Coûts

Estimer les coûts et définir le budget  
Gérer la trésorerie du projet  
Optimiser les coûts

### 7. Maîtriser les Risques & Opportunités

Identifier et prioriser les risques (criticité)  
Evaluer l'impact économique et gérer les provisions  
Maîtriser les risques (projet, technique, juridique...)  
Aller saisir des opportunités de manière proactive  
Manager par les risques (anticipation, signaux faibles...)

### 8. Piloter le Projet

Organiser et animer la réunion de lancement du Projet  
Mettre sous contrôle le projet (tableau de bord, check-list)  
Maîtriser les coûts (coûts à terminaison, marge, trésorerie)  
Manager par la valeur acquise – délais/coûts/périmètre  
Piloter les modifications et gérer les configurations  
Gérer le contrat et les réclamations (clients/fournisseurs)  
Mettre en place l'assurance qualité (revues de projet)

### 9. Manager efficacement l'Equipe Projet

Construire une équipe performance (missions, RACI)  
Motiver une équipe (vision, délégation, responsabilisation)  
Animer efficacement l'équipe projet (gouvernance, réunions, management visuel)  
Communiquer avec les parties prenantes  
Savoir prendre du recul pour travailler efficacement

### 10. Clôturer le Projet

Réceptionner le projet (gestion des réserves)  
Réaliser le Retour d'Expérience



### Durée de la formation

- 3 jours de formation présentielle (21 heures)

### Objectifs pédagogiques

- Définir une stratégie délais pour le projet
- Construire un planning robuste
- Estimer les coûts avec différentes méthodes et déterminer le budget en intégrant les provisions
- Piloter le Projet par la valeur acquise
- Savoir utiliser les outils appropriés pour être autonome dans les situations habituelles
- Mettre en œuvre la théorie et les bonnes pratiques avec l'outil de planification MS Project

### Pré-requis

- Aucun

### Publics cibles

- Responsable de Projet
- Responsable de Lot
- Planificateur d'un Projet, PMO
- Responsable des Risques d'un Projet
- Contrôleur de Gestion d'un Projet

### Moyens pédagogiques

- 20% apports théoriques illustrés par des exemples
- 80% exercices pratiques avec des travaux en sous-groupes
- Mise en situation concrète au travers d'un projet choisi par les participants
- Pédagogie active intégrant le retour d'expérience des participants et des exemples réels

### Formateur

- Formateur expert expérimenté (ancien Chef de Projets complexes)

### 1. Manager les délais

Définir la stratégie délais (cycle de vie, phases ,jalons)  
Approfondir les concepts de planification (PERT, GANTT)  
Définir les niveaux de planification (client, projet, lots)

### 2. Structurer le délai

Réaliser un WBS pertinent en se posant les questions clé  
Définir les liens entre les WBS / OBS / PBS / CBS  
Identifier et gérer les interfaces

### 3. Construire un planning robuste

Créer le planning avec un outil de planification  
Gérer le calendrier, les activités, et les liens  
Connaitre les méthodes pour estimer les durées  
Visualiser le chemin critique et les marges

### 4. Optimiser le planning et figer une référence

Utiliser les techniques pour optimiser les ressources  
Figer la référence planning du projet  
Construire la courbe en S

### 5. Connaitre les concepts de rentabilité

Réaliser le Business Case P&L du Projet  
Connaitre les concepts NRC/RC, NPV, Payback, IRR...  
Identifier les leviers d'optimisation de la rentabilité

### 6. Estimer les coûts

Figer la référence budgétaire  
Constituer la provision pour R & O  
Gérer la trésorerie du projet

### 7. Mesurer l'avancement du projet

Connaitre les méthodes de pilotage du projet  
Mettre en œuvre les mesures d'avancement  
Utiliser les techniques de pilotage dans l'outil

### 8. Mettre à jour le planning

Mettre à jour l'avancement du programme  
Connaitre les méthodes d'analyse du planning  
Utiliser les buffers – Bonnes pratiques

### 9. Mettre à jour les coûts du projet

Mettre à jour des coûts du projet  
Analyser les écarts de coût / budget

### 10. Manager par la valeur acquise

Evaluer le statut du projet à date  
Connaitre la méthode de calcul  
Visualiser les indicateurs associés

### 11. Piloter le projet

Estimer le coût à terminaison du projet (EAC)  
Utiliser les différentes méthodes d'estimation pour obtenir une prévision fiable  
Prendre en compte les demandes de modifications

### 12. Connaitre les bonnes pratiques

Identifier des situations délais/coûts délicates  
Echanger autour de 15 bonnes pratiques



### Durée de la formation

- 2 jours de formation présentielle (14 heures)

### Objectifs pédagogiques

- Mettre en œuvre un management des risques efficace sur un projet
- Piloter le processus de gestion des risques
- Déchiffrer les clauses particulières d'un contrat
- Gérer de manière appropriée les contrats tout au long du projet
- Développer une relation de confiance avec les clients et les sous-traitants
- Gérer les modifications et les réclamations
- Transformer les menaces en opportunités

### Pré-requis

- Aucun

### Publics cibles

- Responsable de Programme / Chef de Projet
- Responsable des Risques d'un Projet
- Responsable des Contrats d'un Projet
- PMO

### Moyens pédagogiques

- 20% apports théoriques illustrés par des exemples
- 80% exercices pratiques avec des travaux en sous-groupes
- Mise en situation concrète au travers de situations issues de projets réels
- Pédagogie active intégrant le retour d'expérience des participants

### Formateur

- Formateur expert expérimenté (ancien Chef de Projet / Contract Manager)

### 1. Maitriser les fondamentaux des risques et opportunités

Connaitre les définitions : menaces/opportunités, perception/acceptation des risques  
Mettre en œuvre un management des risques efficace (plan de management des risques, RBS)  
Zoom sur les risques contractuels

### 2. Maitriser les fondamentaux du management des contrats

Connaitre les rôles et responsabilités du résultat, gestion des réclamations management des contrats  
Travailler en équipe sur la gestion des contrats, bien démarrer  
Maitriser les 4 piliers du management des contrats : gestion du contrat, gestion du résultat, gestion de la relation, gestion des réclamations

### 3. Déchiffrer les clauses particulières d'un contrat

Comprendre les clauses contractuelles clé: périmètre, pénalités, clauses de réception, garantie bancaire, révisions de prix, propriété intellectuelle, évolutions, livraison (incoterms), résiliation...  
Identifier les risques contractuels majeurs

### 4. Manager le contrat au quotidien

Adopter les bonnes pratiques avec les clients et les fournisseurs  
Définir les modes de communication : courrier, réunions, matrice de communication  
Sensibiliser l'équipe au contrat (lecture en équipe)  
Prendre en compte les conditions inhabituelles dans le contrat

### 5. Gérer les évolutions et les réclamations

Connaitre le processus d'une évolution (avant/après gel de conception, chiffrage, cohérence avec contrat)  
Définir la gouvernance des évolutions au niveau du projet  
Maitriser les fondamentaux d'un claim bien construit  
Connaitre le processus pour gérer et répondre aux claims

### 6. Connaitre les obligations du client et identifier les opportunités

Connaitre ce que le client doit faire, analyser les risques & opportunités associées  
Changer d'état d'esprit et transformer les menaces en opportunités  
Développer des opportunités gagnant/gagnant avec le client

### 7. Manager économiquement les Risques

Evaluer l'impact économique des risques et valoriser le claim  
Réaliser l'analyse économique en utilisant la « Valeur Monétaire Attendue »

### 8. Manager le projet par les Risques & les Opportunités

Evaluer et traiter efficacement les risques projet (organisation, délais, coûts)  
Manager au quotidien le projet par les risques & opportunités  
Adopter la bonne posture : prendre du recul, écouter les signaux faibles, anticiper



### Durée de la formation

- 5 jours de formation présentielle (35 heures)  
(2 jours + 2 jours + 1 jour) sur 3 mois

### Objectifs pédagogiques

- Préparer le test de certification PMP®
- Connaître le référentiel du PMI : le PMBOK®
- Approfondir les fondamentaux en management de projet & les mettre en perspective avec la méthodologie du PMI
- Acquérir les trucs et astuces pour répondre correctement aux questions du test.

### Pré-requis

- 3 à 5 ans expérience en management de projet

### Publics cibles

- Chefs de Projet
- Directeurs de Projet  
désirant se préparer à la certification PMP®

### Moyens pédagogique

- Exercices, exemples et retours d'expérience pour approfondir les connaissances.
- Support à distance du Formateur Expert en Management de Projet lors de la formation
- Accès à un simulateur en ligne de 1000 questions PMP® en français & en anglais
- Accompagnement à la rédaction du dossier d'inscription à la certification PMP®
- Fourniture du référentiel PMBOK 6<sup>ème</sup> édition

### Appréciation des résultats

- Attestation de 35 heures de formation en Management de Projet indispensables pour s'inscrire à la certification PMP®
- Test de certification PMP®

### 1. Introduction

- Connaître le rôle du PMI et le PMBOK
- Définir un projet et son environnement
- Définir le rôle du chef de projet

### 2. Cycle de vie du produit & Organisation

- Comprendre le projet & le cycle de vie du produit
- Connaître l'organisation des structures
- Connaître les 49 processus du PMBOK

### 3. Integration (plan)

- Rédiger la charte du projet
- Construire le plan de management du projet

### 4. Scope Management

- Recueillir les exigences
- Définir le contenu
- Créer la structure du projet et le WBS

### 5. Time Management

- Définir & séquencer les activités (PERT)
- Estimer la durée des activités et les ressources
- Construire le planning (GANTT)

### 6. Cost Management

- Estimer les coûts
- Déterminer le budget

### 7. Risk Management

- Identifier les risques & les opportunités
- Prioriser de manière qualitative les risques
- Prioriser de manière quantitative les risques
- Définir et mettre en œuvre le plan de réponse

### 8. Integration & Cost (execute & control)

- Mesurer l'avancement du projet
- Manager les délais, les coûts et le périmètre simultanément avec l'Earned Value Management

### 9. Resource Management

- Acquérir les ressources (humaines, matérielles)
- Développer l'équipe projet (formation, performance)
- Manager l'équipe projet (leadership, conflit...)

### 10. Communication Management

- Organiser la communication du projet
- Définir le reporting de la performance du projet

### 11. Stakeholder Management

- Identifier les Parties Prenantes
- Gérer l'implication des Parties Prenantes

### 12. Quality Management

- Gérer la Qualité
- Vérifier & accepter les livrables

### 13. Procurement Management

- Définir la stratégie (fabriquer ou acheter, contrats type)
- Piloter & Contrôler les Achats

### 14. Integration Management

- Gérer les modifications
- Gérer la connaissance du projet
- Clôturer le projet

### 15. Synthèse – Préparation Finale

- Connaître le code de déontologie et professionnelle
- S'inscrire à la certification PMP®
- Partager les trucs et astuces du test PMP®



### Durée de la formation (56 heures)

- 6 classes virtuelles de 2 heures sur 3 mois
- 1 parcours e-learning de 24 heures
- 1 simulateur de test de 20 heures

### Objectifs pédagogiques

- Préparer le test de certification PMP®
- Connaître le référentiel du PMI© : le PMBOK®
- Approfondir les fondamentaux en management de projet & les mettre en perspective avec la méthodologie du PMI©
- Acquérir les trucs et astuces pour répondre correctement aux questions du test.

### Pré-requis

- 3 à 5 ans expérience en management de projet

### Publics cibles

- Chefs de Projet
- Directeurs de Projet
- désirant se préparer à la certification PMP®

### Moyens pédagogiques

- 1 module elearning permettant de consolider les connaissances en Management de Projet
- Support à distance du Formateur Expert en Management de Projet lors de la formation
- Accès à un simulateur en ligne de 1000 questions PMP® en français & en anglais
- Accompagnement à la rédaction du dossier d'inscription à la certification PMP®
- Fourniture du référentiel PMBOK 6<sup>ème</sup> édition

### Appréciation des résultats

- Attestation de 35 heures de formation en Management de Projet indispensables pour s'inscrire à la certification PMP®.
- Test de certification PMP®

### 1. Introduction

Connaître le rôle du PMI et le PMBOK  
Définir un projet et son environnement  
Définir le rôle du chef de projet

### 2. Cycle de vie du produit & Organisation

Comprendre le projet & le cycle de vie du produit  
Connaître l'organisation des structures  
Connaître les 49 processus du PMBOK

### 3. Integration (plan)

Rédiger la charte du projet  
Construire le plan de management du projet

### 4. Scope Management

Recueillir les exigences  
Définir le contenu  
Créer la structure du projet et le WBS

### 5. Time Management

Définir & séquencer les activités (PERT)  
Estimer la durée des activités et les ressources  
Construire le planning (GANTT)

### 6. Cost Management

Estimer les coûts  
Déterminer le budget

### 7. Risk Management

Identifier les risques & les opportunités  
Prioriser de manière qualitative les risques  
Prioriser de manière quantitative les risques  
Définir et mettre en œuvre le plan de réponse

### 8. Integration & Cost (execute & control)

Mesurer l'avancement du projet  
Manager les délais, les coûts et le périmètre simultanément avec l'Earned Value Management

### 9. Resource Management

Acquérir les ressources (humaines, matérielles)  
Développer l'équipe projet (formation, performance)  
Manager l'équipe projet (leadership, conflit...)

### 10. Communication Management

Organiser la communication du projet  
Définir le reporting de la performance du projet

### 11. Stakeholder Management

Identifier les Parties Prenantes  
Gérer l'implication des Parties Prenantes

### 12. Quality Management

Gérer la Qualité  
Vérifier & accepter les livrables

### 13. Procurement Management

Définir la stratégie (fabriquer ou acheter, contrats type)  
Piloter & Contrôler les Achats

### 14. Integration Management

Gérer les modifications  
Gérer la connaissance du projet  
Clôturer le projet

### 15. Synthèse – Préparation Finale

Connaître le code de déontologie et professionnelle  
S'inscrire à la certification PMP®  
Partager les trucs et astuces du test PMP®



### Durée de la formation

- 1 jour de formation présentielle (7 heures)

### Objectifs pédagogiques

- Identifier les caractéristiques d'un management de portefeuille réussi
- Aligner le portefeuille avec la stratégie d'entreprise
- Optimiser la création de valeur du portefeuille
- Construire et piloter un portefeuille au niveau stratégique / tactique / opérationnel
- Mettre en œuvre des méthodes, des outils et une gouvernance appropriée
- Appliquer sur des cas concrets la théorie et les bonnes pratiques

### Publics cibles

- Directeur de Business Unit
- VP / Directeur des Projets
- Responsable de Programme / Chef de Projet
- PMO / Responsable de Portefeuille

### Pré-requis

- Aucun

### Moyens pédagogiques

- 20% apports théoriques illustrés par des exemples
- 80% exercices pratiques avec des travaux en sous-groupes
- Mise en situation concrète au travers de situations issues de projets réels
- Pédagogie active intégrant le retour d'expérience des participants

### Formateur

- Formateur expert expérimenté (ancien Responsable PMO / Chef de Projet)

#### 1. Décliner la Stratégie vers le Portefeuille de projets

Appréhender le contexte de l'Entreprise / Divisions / BU's  
Décliner la stratégie ⇒ objectifs ⇒ portefeuille ⇒ projets  
Comprendre les bénéfices du management de Portefeuille

#### 2. Construire le Portefeuille

Maximiser la création de valeur tout en veillant à l'alignement stratégique  
Adopter une approche 3 niveaux:  
Stratégique / Tactique / Opérationnelle  
Construire le processus de sélection  
=> Faire les « bons » projets  
Définir les critères d'évaluation de priorisation des Projets

#### 3. Définir les objectifs financiers du Portefeuille

Construire un Business case pour un Projet  
Connaitre les indicateurs de rentabilité - NPV, IRR...  
Estimer les ressources avec différentes méthodes  
Utiliser des modèles financiers adaptés

#### 4. Mettre en œuvre le Portefeuille

Construire le masterplan du portefeuille  
Définir le mode pilotage du portefeuille et des ressources (capacity planning versus pilotage par les délais)  
Identifier les goulots et les points durs  
Maîtriser les risques & les opportunités

#### 5. Définir la Gouvernance du Portefeuille

Définir les instances de gouvernance (Comités/Reuves)  
Connaitre les rôles & responsabilités des parties prenantes (CODIR, Sponsor, PMO, PM...)  
Gérer les demandes d'évolutions du portefeuille (entrée/sortie de projets)  
Définir le processus d'escalade et d'arbitrage

#### 6. Piloter le Portefeuille

Construire le tableau de bord du portefeuille  
Mettre en place les différents types d'indicateurs: processus / résultat / efficacité  
Connaitre le panorama des principaux outils PPM

#### 7. Améliorer la performance

Améliorer la performance Business (délivrer à l'heure, rentabilité, satisfaction client)  
Améliorer l'efficacité (chaîne de valeur, réduction du lead-time, augmentation de la marge...)  
Construire une entreprise apprenante (retours d'expérience, référentiels des projets/programmes)



### Durée de la formation

- 1 jour de formation présentielle (7 heures)

### Objectifs pédagogiques

- Identifier les caractéristiques d'un PMO réussi
- Mettre en œuvre des méthodes et outils pertinents pour faciliter le succès du projet
- Organiser les différentes phases du projet (initialisation, préparation, exécution, clôture)
- Adopter la bonne posture en tant que PMO
- Garantir la performance élevée du projet
- Appliquer la théorie et les bonnes pratiques sur des situations variées et des cas concrets

### Publics cibles

- PMO
- Responsable de Programme / Chef de Projet
- Planificateur / Gestionnaire des coûts
- Responsable des Risques

### Pré-requis

- Aucun

### Moyens pédagogiques

- 20% apports théoriques illustrés par des exemples
- 80% exercices pratiques avec des travaux en sous-groupes
- Mise en situation concrète au travers de situations issues de projets réels
- Pédagogie active intégrant le retour d'expérience des participants

### Formateur

- Formateur expert expérimenté (ancien Responsable PMO / Chef de Projet)

### 1. PMO – Connaître les Rôles & Responsabilités

Portfolio/Program/Project Management Office  
Mission, Rôles & Responsabilités  
Compétences & Organisation

### 2. PMO – Identifier les processus & les outils

Gouvernance/Communications/Action Plan  
Schedule/Maturity Gates/Ressources/Outsourcing  
Budget/Maitrise des coûts/Documentation  
Risques & Opportunités/Assurance qualité

### 3. PMO – Garantir le succès du projet dès le début

Charte Projet – Règles & gouvernance  
Value Chaine de Valeur / Préparation détaillée du projet:  
Périmètre/WBS/Planning/Coûts/Risques/Interfaces

### 4. PMO – Garantir que le projet reste sur ses rails

Délivrer à l'heure / Maturity Gates  
Assurance Qualité / Check Lists  
Change Control Board / Action Plan d'actions

### 5. PMO – Garantir un pilotage du projet au quotidien

Indicateurs de Performance / Tableau de Bord de pilotage  
Reporting – Equipe / Top Management  
Management visuel physique et digital

### 6. PMO – Garantir une prise de décision pertinente

Cycle de pilotage / Semaine-type  
Processus d'escalade / arbitrage / priorisation  
Réunions efficaces: ateliers / revues/ comités

### 7. PMO – Adopter la bonne Posture

Etre challengeant / tenace / rigoureux  
Etre un support pour les équipes et le Chef de Projet

### 8. PMO – Gérer des situations difficiles

Refus des règles & standards partagés  
Remise en question de la valeur ajoutée du PMO

### 9. PMO – Garantir une haute performance

Anticipation: Préparation des prochaines phases  
Efficience: Administration versus création de valeur



### Durée de la formation

- 2 jours de formation présentielle (14 heures)

### Objectifs pédagogiques

- Développer une posture et connaître les techniques & outils essentiels qui permettent:
  - Développer sa communication interpersonnelle et son assertivité
  - Optimiser ses relations avec les autres dans l'équipe projet interne & externe
  - Maîtriser les techniques de réunions
  - Assumer dans les situations de tension & de difficultés avec les partenaires

### Publics cibles

- Responsable de Programme
- Chef de Projet

### Moyens pédagogiques

- 10% apports théoriques illustrés par des exemples
- 90% exercices pratiques avec des travaux en sous-groupes
- Mise en situation concrète au travers de situations concrètes
- Un dispositif de « formation-action » : jeux de rôles, exercices variés, cas pratiques, improvisation théâtrale

### Formateurs

- Formateur expert expérimenté (ancien Chef de Projet et Comédien)

### 1. Adopter la posture du chef de projet complexe

Développer son assertivité: s'affirmer sans s'imposer  
Ramener l'adulte au pouvoir: l'analyse transactionnelle  
Faire des choix conscients: ne pas tomber dans ses « drivers »  
Développer ses compétences clé de Chef de Projet complexe

### 2. Donner du sens au projet

Un projet c'est toute une histoire  
Donner du sens au projet avec le storytelling  
Doper un pitch, la méthode pour captiver les parties prenantes

### 3. Converger pour réussir du premier coup

Converger progressivement à objectifs fixés (« Set Based Concurrent Engineering »)  
Négocier de manière raisonnée : tout le monde y gagne  
Passer des positions à des intérêts pour mettre en action  
Travailler sur les alternatives pour faire bouger les lignes

### 4. Conduire des réunions efficaces

Maîtriser les techniques de réunions (« chapeaux de Bono »)  
Animer une séance de kick-off  
Conduire efficacement une réunion à distance

### 5. Développer son leadership de Chef de Projet

Construire une équipe performante (modèles Belbin-Tuckman)  
Clarifier les missions et les rôles des membres de l'équipe  
Animer et motiver l'équipe (délégation, implication)

### 6. Mobiliser les parties prenantes

Conduire le changement  
Définir une stratégie des alliés pour mobiliser les parties prenantes  
Développer une relation de confiance avec l'ensemble des parties prenantes

### 7. Communiquer

S'adapter au public concerné  
Développer sa communication interpersonnelle  
Améliorer sa prise de parole  
Choisir le bon territoire du charisme

### 8. Gérer les situations complexes

Maîtriser ses émotions et celles des autres  
Utiliser son intelligence émotionnelle  
Se dire les choses de manière non-violente – DESC  
Résoudre les conflits

---

### Un Dispositif de « Formation-Action » adapté aux attentes de PM expérimentés

- qui développe les soft skills du Chef de Projet
- avec des outils simples et pragmatiques faciles à utiliser au quotidien
- des jeux de rôles (situations décalées / réelles) et des improvisations

*\* Il est possible de réaliser la formation en 2+1 jours pour laisser du temps aux Stagiaires d'expérimenter entre les 2 séances*

# learn



every day



together



& play



**Contactez nous :**  
**[contact@nextproject.fr](mailto:contact@nextproject.fr)**



innovative learning solutions

56 rue de Londres - 75008 Paris - France