



CONDUIRE LES RÉUNIONS PROJET

Faire de ses réunions un outil d'avancement et de réussite du projet

Le chef de projet consacre une part importante de son temps à des réunions. Elles permettent de mener à bien le projet. Il existe différents types de réunions : lancement, comité de pilotage, revue de projet, résolution de problème... Chacune a un objectif, des résultats à atteindre, des participants différents mais toutes ont un point commun : elles doivent être préparées et arriver au résultat visé.

TARIFS :

Coût pédagogique : 1370 €HT

Coût forfaitaire de l'évaluation : 300 € HT

Coût global : 1 670 €HT

Épreuves de validation du titre RS au travers d'un questionnaire en ligne de 30 minutes auprès d'Excellens Formation.

FORMATIONS COURTES

INITIATION

Ref. : 8952089

Durée :
2 jours - 14 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 1670
€ HT

Repas inclus

Code Dokelio : 44389

OBJECTIFS

Acquérir les clés pour préparer des réunions de projet
Réagir efficacement lors de réunions complexes
Faire de ses réunions projet des leviers d'efficacité opérationnelle

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

POUR QUI ?

Chefs de projet
Toute personne devant manager un projet et conduire des réunions pour sa réussite

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management de projet ou avoir suivi " Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel " (code 52163)

COMPÉTENCES ACQUISES

Définir, organiser et animer les réunions pour un projet bien structuré

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont
Modules vidéos
Présentiel
E-quiz aval

PROGRAMME

Conduire les réunions projet

Utiliser les techniques de conduite de réunion au service de son projet

Préparer et communiquer en amont de la réunion

- Définir le thème et l'objectif de la réunion en fonction de l'avancement du projet
- Identifier les participants, leurs métiers, leurs rôles et leurs fonctions
- Planifier le déroulé de la réunion
- Communiquer de façon claire et concise un ordre du jour précis et réaliste

Exercice d'application : construction d'une réunion pour l'utilisation d'une nouvelle méthode

Conduire et animer les réunions

- Appréhender le rôle de pilote
- Identifier les différents styles d'animation de réunion





- Structurer les temps d'information, d'échange et de travail en commun
- Gérer les moments difficiles et les conflits
- Conclure sa réunion efficacement et communiquer les comptes rendus

Partage d'expérience : les réussites et les difficultés rencontrées lors d'animations de réunion par les participants

Utiliser les techniques de communication au service du projet

- Repérer les bases de la communication
- Identifier les obstacles à la communication en réunion projet
- Mettre en œuvre les techniques de communication verbale et non verbale
- Questionner pour mieux comprendre et argumenter

Appréhender les spécificités des réunions projets

- Identifier les différents types de réunion projet
- Communiquer / rappeler l'objectif de chaque réunion en amont et pendant la réunion
- S'assurer que les rôles des participants sont clairs pour tous
- Faire travailler ensemble des acteurs de métiers différents
- Mesurer l'évolution de la maturité de son équipe au cours du projet
- Utiliser les réunions pour fédérer autour du projet

Étude de cas : analyse d'une réunion projet

Mener les différentes réunions d'un projet

Les réunions avec le comité de pilotage

- Prendre en compte les attentes des membres du comité de pilotage dans sa préparation
- Accompagner la prise de décision en adaptant ses présentations

La réunion de présentation de projet

- Informer et communiquer pour développer l'adhésion au projet
- Être clair et crédible, susciter l'intérêt

Mise en situation : présentation de projet sur un temps court

La réunion de lancement d'un projet

- Définir les résultats visés et la structure de la réunion
- Clarifier les contributions et gérer les échanges

Les réunions d'avancement de projet

- Organiser des rituels
- Piloter les réunions, valider les résultats intermédiaires
- Faire un relevé des décisions

Mise en situation : conduite d'une réunion d'avancement

Les réunions de résolution de problème, de crise

- Comprendre les étapes d'un processus de résolution de problème
- Éviter et surmonter les conflits en cas de crise

Mise en situation : résolution de problème

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en place pour réussir les réunions et entretiens d'un projet

Video : Quels sont les 5 éléments d'une structuration réussie de sa prise de parole ?

INTERVENANTS

Expert EFE - Management de projet

MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Évaluation en 3 phases : Pendant la formation : un bilan journalier effectué par l'intervenant
À chaud : à la fin de la formation, un bilan qualité pour mesurer l'atteinte des objectifs
À froid : à J + 3 mois, une évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle

LIEUX ET DATES

À distance

13 et 14 oct. 2022