

Formation : Communiquer efficacement pour réussir ses projets

Cours pratique - 2j - 14h00 - Réf. MEP

Prix : 1610 € H.T.

★★★★☆ 4,2 / 5

Nouvelle édition

Comment engager toutes les parties prenantes sur un projet ? Comment assurer un flux d'information fiable et pertinent, adapté aux attentes et aux besoins des interlocuteurs ? Quels outils pour organiser et optimiser la communication opérationnelle, stratégique et d'influence ? Cette formation propose de répondre à ces enjeux en adoptant les meilleures pratiques de gestion de projet.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ 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

Public concerné

Chefs de projet ayant une première expérience en gestion de projet.

Prérequis

Expérience de base en gestion de projet.

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Une étude de cas "fil rouge" permet l'acquisition de méthodes et outils directement utilisables.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active et participative. Partage de pratiques. Boîte à outils.

PARTICIPANTS

Chefs de projet ayant une première expérience en gestion de projet.

PRÉREQUIS

Expérience de base en gestion de projet.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Distinguer communication, autorité et leadership

- Se faire comprendre : le lexique de la gestion de projet.
- Les enjeux du chef de projet.
- Les fondements de l'autorité : la charte du projet.
- Les fondements du leadership projet : le management transversal.

Exercice

Test d'autoévaluation : posture et compétences clés du chef de projet.

2 Intégrer l'organisation de son projet dans l'entreprise

- Analyser les caractéristiques de son projet : étude d'opportunité.
- Identifier les différents types d'organisation de projet.
- Définir le mode de management de projet de l'entreprise.
- Construire l'organigramme du projet selon ses enjeux.
- Établir des règles du jeu : le plan management de projet.

Travaux pratiques

Étude de cas fil rouge : Identifier l'organigramme du projet.

3 Définir une stratégie de communication

- Cartographier les acteurs et parties prenantes.
- Analyser les parties prenantes : attentes, motivations, influence sur le projet.
- Construire la vision commune du projet.
- Engager les parties prenantes dès le début du projet.

Travaux pratiques

Étude de cas fil rouge : analyse des parties prenantes, réflexion sur les stratégies de communication à adopter.

4 Structurer et contractualiser les engagements

- Distinguer compétences et intérêt.
- Utiliser l'organigramme technique (PBS, WBS, OBS) : de l'analyse à la contractualisation.
- Modéliser et répartir les activités : fiches de poste, plannings.
- Définir les outils de pilotage du projet (coûts, délais, qualité).
- Déterminer les rôles, responsabilités et relations d'autorité.

Travaux pratiques

Étude de cas fil rouge : élaborer des outils de pilotage adaptés aux cibles.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

5 Organiser la communication dans l'équipe projet

- Comprendre les enjeux d'une organisation d'équipe.
- Impliquer et motiver par l'organisation de suivis et réunions de qualité.
- Calibrer le mode de communication aux personnes et aux situations.
- Anticiper les risques et résoudre les problèmes
- Désamorcer une situation délicate.

Mise en situation

Mise en situation de gestion de conflit en réunion d'équipe projet.

6 Optimiser les prises de décisions

- Établir un plan d'assurance qualité.
- Organiser des comités de pilotage efficaces.
- Préparer des rapports d'avancement synthétiques et pertinents : budget, charges, risques, décisions et demandes de changement.
- Utiliser des indicateurs comme levier de communication et prise de décisions.
- Assurer des points de contrôle qualité de l'information.

Mise en situation

Préparer une communication de comité de pilotage en situation tendue.

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 23 avr., 11 juin, 20 août, 19 oct., 7 déc.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 20 avr., 11 juin, 20 août, 19 oct., 7 déc.

LYON

2026 : 11 juin, 20 août, 19 oct.

AIX-EN-PROVENCE

2026 : 11 juin, 7 déc.

BORDEAUX

2026 : 11 juin, 7 déc.

LILLE

2026 : 11 juin, 7 déc.

NANTES

2026 : 11 juin, 20 août, 19 oct.

STRASBOURG

2026 : 11 juin, 7 déc.

TOULOUSE

2026 : 11 juin, 7 déc.