

# Formation : Conduire les réunions de projet informatique

## ateliers jeux de rôles

Cours pratique - 2j - 14h00

Réf. NIP - Prix : 1610 € H.T.

 4,4 / 5

Assurer son rôle de chef de projet lors de la réunion de lancement, maîtriser le pilotage du projet, connaître les points à traiter pendant la réunion de clôture, autant de questions auxquelles cette formation se propose de répondre, avec une place essentielle donnée à la pratique.

## Objectifs pédagogiques

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

- ✓ Comprendre l'intérêt et les objectifs de chaque type de réunion de projets SI
- ✓ Maîtriser l'organisation : ordre du jour, participants, type de réunion adéquat, durée, moyens
- ✓ Apprendre à gérer les situations ou les participants difficiles

## Public concerné

Chefs de projet informatique, chefs de projet utilisateur, maîtrise d'ouvrage, toute personne amenée à tenir des réunions dans le cadre de projets SI

## Prérequis

Aucune connaissance particulière.

## Méthodes et moyens pédagogiques

### Etude de cas

Etude de cas sous forme d'ateliers ludiques ou chacun joue un rôle dans chacune des réunions présentées.

### Méthodes pédagogiques

Participation active. Mises en situation en groupe. Différentes modalités de réunions sont jouées : présentielle, audios, visios.

## PARTICIPANTS

Chefs de projet informatique, chefs de projet utilisateur, maîtrise d'ouvrage, toute personne amenée à tenir des réunions dans le cadre de projets SI

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## 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 Positionner les réunions de projet dans les projets

- Repérer les différents types de réunions d'un projet.
- Identifier les objectifs et les participants.
- Définir les attentes ou objectifs de la réunion.

#### Mise en situation

Réunion de présentation : synthétiser et présenter un sujet.

### 2 Conduire les réunions de projet et gérer les comportements

- Réguler les participants : les passifs, les envahissants...
- Repérer les phénomènes de groupe pour les gérer.
- Faire travailler ensemble des acteurs de niveaux hiérarchiques différents.
- Passer de facilitateur à producteur de contenu.
- Stimuler ou calmer les débats.
- Respecter les objectifs et la durée des réunions.
- Le plan d'action.

#### Exercice

S'adapter aux différents participants. Identifier les leviers de l'animateur pour tenir ses objectifs.

### 3 La réunion de lancement

- Enjeux, objectifs, macro-planning, plan de management.
- Préparation : sujets abordés, durée estimée.
- Synthèse : échanges et conclusion.

#### Jeu de rôle

Préparer en groupe une réunion de lancement. Mise en évidence de l'ordre du jour, du timing et du plan d'actions.

### 4 Le comité de projet (COPROJ)

- Collecter les informations, avancement, reste à faire.
- Cultiver le devoir d'alerte et de conseil.
- Plan d'actions d'ici le prochain comité.

#### Jeu de rôle

Préparer et dérouler une réunion d'avancement en audio conférence. Synthèse des informations dans le compte-rendu.

## 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 stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• À l'issue de chaque stage 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 stagiaire 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.

## ACCESIBILITÉ 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 La réunion de travail

- Focaliser l'équipe sur la recherche de solutions.
- Poser clairement le problème.
- Stimuler la proposition d'idées.

### Jeu de rôle

Mener une réunion de travail en visio conférence. Débriefing sur les points acquis et les améliorations possibles.

## 6 Le comité de pilotage (COPIL)

- Adapter les présentations pour aider à la décision.
- Susciter le soutien des décideurs.

### Jeu de rôle

Particularités d'une réunion de pilotage en présentiel.

## 7 La réunion de clôture

- Identifier les différents types de clôture : phase, projet.
- Tirer profits des constats réalisés.
- Retour d'expérience.

### Jeu de rôle

Préparer et dérouler une réunion de clôture. Mise en évidence du bilan du projet.

## 8 Synthèse

- Points à retenir.
- Plan d'action personnel.
- Les outils ou moyens à disposition.
- Fiches pratiques.

## 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.