

# Conduite de réunions projet

Référence : **EDUGP109**

Durée : **2 jours (14 heures)**

Certification : **Aucune**

## Connaissances préalables

- Avoir une expérience projet.

## Profil des stagiaires

- Tout membre d'une équipe de projet ayant à travailler en collaboration avec ses collègues, sa hiérarchie ou les autres services de l'entreprise

## Objectifs

- Préparer et organiser les réunions de projet
- Adapter les méthodes et outils de conduite de réunion aux différents types de réunions de projet
- Animer avec efficacité une réunion de lancement, une réunion d'avancement, un comité de pilotage et une réunion de clôture

## Certification préparée

- Aucune

## Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par participant
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

## Formateur

- Consultant-Formateur expert Gestion de projet

## Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

## Contenu du cours

### 1. Positionner les réunions d'un projet

- Identifier les différents types de réunions liés au déroulement du projet

## 2. Réguler les comportements de l'équipe projet

- Réguler les passifs et les envahissants
- Faire travailler ensemble des acteurs de métiers différents

## 3. Conduire les réunions de projet

- Encourager l'expression de chacun, respecter les objectifs et la durée des réunions
- Rédiger des comptes-rendus minutes et diffuser les décisions prises

## 4. Réunion de lancement

- Transmettre la vision à l'équipe
- Animer un team building

## 5. Réunion d'avancement

- Collecter les informations de "réalisé" et de "reprévu"
- Cultiver la transparence et le devoir d'alerte
- Formaliser le plan d'actions

## 6. Réunion de travail

- Focaliser l'équipe sur la recherche de solution
- Poser clairement le problème, stimuler la recherche d'idées

## 7. Comité de pilotage

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

## 8. Réunion de clôture

- Identifier les différents types de clôture : de phase, de projet
- Tirer profit des constats réalisés

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:01.71.19.70.30) ou par mail à [referent.handicap@edugroupe.com](mailto:referent.handicap@edugroupe.com) pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.