

# Travailler efficacement avec son équipe dans le cadre d'un projet

Référence : EDUGP107

Durée : 2 jours

Certification : **Aucune**

## CONNAISSANCES PREALABLES

- Gérer du 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

- Comprendre et assimiler des techniques permettant de rendre plus efficace son travail avec les autres dans le cadre de la gestion de projet.

## CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

## FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Gestion de projet

## METHODE D'EVALUATION 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

### Les caractères propres à une équipe de projet

- Les relations au sein d'une équipe de projet : la suppression de certaines barrières hiérarchiques, le rôle particulier du chef de projet
- Les relations avec le reste de l'entreprise
- Savoir travailler avec un enjeu
- Se doter d'objectifs concrets de résultats
- Négocier des objectifs d'action et les moyens correspondants

### Les relations avec les interlocuteurs extérieurs à l'équipe de projets

- Se mettre d'accord sur qui fait quoi et pour quand
- Définir ensemble le pouvoir et les limites de chacun

- Les relations avec les hiérarchiques extérieurs au proje
- Les instances d'arbitrage : comment les utiliser à bon escient

### Efficacité d'équipe et structure du projet

- Le regroupement des tâches en grandes fonctions
- Le croisement et le partage des responsabilités
- Eviter les "usines à gaz"
- Les fonctions transverses indispensables

### Organiser la communication

- Définir quoi communiquer, quand et à qui
- Mettre au point un système matériel de communication, utiliser les moyens modernes de communication

### Mettre au point la planification de l'action

- Gérer le temps de l'équipe dans un projet
- Organiser le travail "en parallèle" dès que possible
- Construire un calendrier tenant compte des contraintes des autres interlocuteurs
- Mettre sur pied les outils de contrôle et de suivi des étapes de la progression
- Repérer les écarts et les analyser
- Repérer et traiter les blocages individuels et collectifs
- Faire d'un écart un problème ordinaire à traiter en commun, ne pas "chercher le responsable"
- Communiquer les états d'avancement du projet

## Effectuer le suivi de l'action

Notre **référént handicap** se tient à votre disposition au 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.