

Communication dans le cadre d'un projet informatique

Référence : **EDUGP110**

Durée : **3 jours (21 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

Objectifs

- Développer son aisance face aux différents acteurs du projet
- Savoir affermir sa position pour éviter les dérives du projet
- Comprendre comment recourir à différents moyens de communication dans le cadre d'un projet
- Apprendre à gérer les phases difficiles d'un projet par une communication adaptée

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·rice

- 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. Les bases de la communication

- Les méta-modèles de communication
- Les principes de toute relation dans un projet
- La notion de synchronisation
- Les attitudes face à un acteur et la reformulation
- Les 3 états de l'analyse transactionnelle

2. Féliciter et reconnaître l'effort

- Les signes de reconnaissance
- Le tableau de bord relationnel (stress et moral)
- La confiance basée sur la visibilité
- L'information comme pouvoir et partage

3. Critiquer les livrables

- La communication non-agressive
- Règles pour critiquer un livrable
- Règles pour recevoir une critique
- La particularité des tests et de la recette

4. Animer un échange

- Choisir les indicateurs et les unités d'œuvre significatifs de l'activité ou du domaine
- Les divers types : réunion, appel téléphonique, conférence call, visio-conférence, spécificités
- Les priorités changeantes des 3 axes (direction, relation, production) lors d'un échange
- Les rôles dans une réunion
- Gérer l'attention dans des réunions à distance

5. Parler devant un large public

- Clarifier et synthétiser les idées
- Adapter son point de vue et son langage
- Illustrer sa présentation
- Poser sa voix
- Choisir des relais dans l'auditoire
- Obtenir un feed-back

6. Négocier un report de livrables ou un budget

- Les positions de vie
- Les phases de deuil : gérer la frustration
- L'importance de la reformulation
- La grille d'analyse : critères, croyances, valeurs
- Préparer la négociation
- Animer et effectuer le bilan

7. Gérer les conflits

- Quand affronter ou éviter un conflit
- Moyens ou ressources pour résoudre le conflit : les 3 axes
- Mise en perspective du différend
- Affirmer son point de vue et sa confiance

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 pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.