

Best

Acteur projet

Identifier l'ensemble des parties prenantes d'un projet, leurs rôles et leurs responsabilités, mais aussi de piloter ces acteurs dans le cadre d'un projet

 4,6/5 (27 avis)

 Présentiel ou en classe à distance



3 jours (21 h)
+ activité à distance

Prix inter : 2.090,00 € HT
Forfait intra : 5.550,00 € HT

Réf.: MG671

La formation "**Acteur projet**" est idéale pour les professionnels souhaitant soutenir les bases de la gestion de projet et jouer un rôle actif dans le succès de leurs missions. Ce programme propose une approche complète et **structurée des étapes clés d'un projet**, de la **planification initiale à l'exécution**, en **intégrant la gestion des risques** et le suivi des objectifs.

Les participants développent des compétences concrètes en utilisant des outils de gestion de projet, favorisant une organisation efficace et une collaboration fluide au sein de l'équipe. En apprenant à gérer les ressources et à anticiper les obstacles, ils optimisent les chances de réussite de leurs projets. Cette formation constitue un tremplin pour progresser dans un environnement de travail collaboratif, tout en renforçant les objectifs d'organisation et en soutenant la productivité des équipes.

A qui s'adresse cette formation ?



Pour qui

- Tout salarié impliqué dans un projet



Prérequis

- Disposer de connaissances de base en gestion de projet
- **Disposez-vous des connaissances nécessaires pour suivre cette formation ? Testez-vous !**

Programme

Avant la session

- Un vidéocast : "La communication, première compétence du chef de projets"

En présentiel / A distance

1 - Introduction

- Identifier les rôles et responsabilités dans les projets
- Les différents types d'acteurs dans le projet (équipe projet, commanditaires, direction générale, métier, sponsor, contributeurs ...)
- Identifier les rôles opérationnels et décisionnels du projet (pilotage, projet, ...)
- Comprendre la mission de contributeur au projet et sa place dans le projet

- Définir le rôle et le positionnement du pilote de projet (particularités du management transversal et autres types de management) ; positionnement, missions, rôle et fonction
Atelier

(Prise en main de l'étude de cas fil-rouge) : cartographie des parties prenantes et rédaction de la lettre de mission du Chef de Projet

2 - Organiser et piloter une équipe projet

- Constituer l'équipe projet ; dynamique d'équipe, implication et vision commune
- Définir les rôles, les responsabilités et les compétences requises, ainsi que les relations d'autorité au sein du projet
- Exploiter l'organigramme des tâches du projet (PBS, WBS, OBS-RBS) pour affecter les ressources selon la matrice RACI
- Réaliser les calendriers d'acquisition et de désengagement des ressources et de monter en compétence
- Co-définir les règles de fonctionnement et de communication de l'équipe en particulier sur la phase d'exécution du projet
- Organiser sa disponibilité pour pouvoir répondre aux sollicitations de l'équipe
- Renforcer l'appartenance, la confiance et la cohésion (délégation, baromètre d'équipe, activités de partage, rituels...)
- Penser flexibilité et amélioration continue : l'approche agile et le management visuel

Atelier

Création et animation d'une réunion de lancement de la phase de réalisation

3 - Savoir communiquer dans le projet

- Les clés essentielles pour une communication efficace ; synchronisation et écoute active
- Identifier les freins d'une communication constructive
- Choisir les bons canaux en fonction du message et de son interlocuteur
- Adopter un comportement assertif et empathique en toute circonstance
- Exprimer une critique constructive par un langage positif : pratique de la reconnaissance
- Recadrer avec habileté via le feedback "sandwichs" et dans l'intérêt du projet
- Particularité de la communication en distanciel : les bons canaux et moyens
- Travailler sa prise de parole en public en appui sur son leadership

Atelier

Animer une réunion de changement de périmètre et de réaffectation de tâches

4 - Gérer les relations et la communication avec les parties prenantes

- Comprendre les besoins, objectifs, adhésion et résistance de chaque partie prenante afin d'adapter sa communication
- Faire un plan de communication efficace répondant aux objectifs de la gouvernance
- Définir un plan d'information, se servir des indicateurs pour l'arbitrage, les décisions de pilotage
- L'animation des réunions dont la gouvernance ; préparation des messages clés, les supports visuels et documents, sécuriser la logistique, le suivi, les minutes meeting, ...
- Faciliter l'expression des individus, du groupe selon les positions
- Obtenir l'adhésion sur les dispositions prises au cours de réunion

Atelier

Animer un comité de pilotage dans un contexte de tension sur les délais du projet

5 - Identifier et gérer les désaccords

- Identifier les sources de désaccords, mobiliser, impliquer et accompagner pour prévenir les désaccords
- Transformer en opportunité les désaccords par l'intelligence collective
- S'approprier les outils de résolution de problèmes (QQOQCPC, analyse de criticité, Ishikawa, arbre des causes)
- Rechercher des solutions avec un brainstorming en Co-Dev et classer les idées selon une matrice impact/faisabilité
- Gérer les contributions de l'équipe, obtenir le consensus et l'adhésion

Atelier

Animer une réunion de résolution de problèmes

6 - Accompagner le changement

- Évaluer les changements qu'implique le projet
- Identifier les étapes du changement et leur impact sur les parties prenantes et les acteurs concernés ; courbe du deuil
- Exploiter les termes de référence de la communication pour planifier l'accompagnement
- Opérer le plan d'accompagnement dont les aspects "coaching et formation"
- Suivre l'efficacité du plan d'accompagnement en synchronisation avec le planning du projet

Après la session

- Deux vidéocasts : "Transmettre la vision du commanditaire à l'équipe projet" et "Management de projets : mobiliser les acteurs"



Les objectifs de la formation

- Identifier les différents acteurs du projet et son positionnement dans le projet
- Organiser et piloter une équipe projet
- Gérer la relation et la communication avec les parties prenantes (clients, fournisseurs, hiérarchie...)
- Savoir communiquer dans le projet
- Identifier et gérer les désaccords



Evaluation

- Pendant la formation, le formateur évalue la progression pédagogique des participants via des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. Les participants passent un test de positionnement avant et après la formation pour valider leurs compétences acquises.



Les points forts de la formation

- L'apport de méthodes, de bonnes pratiques et d'outils spécifiques au management des différents types d'acteurs présents sur un projet.
- Les retours d'expériences de consultants expérimentés en management de projets.
- La mise à disposition de modèles, plan-types, check-lists, tableaux de bord... directement utilisables.
- 86% des participants à cette formation se sont déclarés satisfaits ou très satisfaits au cours des 12 derniers mois.



Dates et villes 2026 - Référence MG671



Dernières places disponibles



Session garantie

Rennes

du 26 janv. au 28 janv.

du 7 sept. au 9 sept.

du 18 mai au 20 mai

du 30 nov. au 2 déc.

A distance

du 26 janv. au 28 janv.

du 6 juil. au 8 juil.

du 30 nov. au 2 déc.

du 9 mars au 11 mars

du 7 sept. au 9 sept.

du 18 mai au 20 mai

du 26 oct. au 28 oct.

Paris

du 26 janv. au 28 janv.

du 6 juil. au 8 juil.

du 30 nov. au 2 déc.

du 9 mars au 11 mars

du 7 sept. au 9 sept.

du 18 mai au 20 mai

du 26 oct. au 28 oct.

Nantes

du 26 janv. au 28 janv.

du 7 sept. au 9 sept.

du 18 mai au 20 mai

du 30 nov. au 2 déc.

Lyon

du 26 janv. au 28 janv.

du 7 sept. au 9 sept.

du 18 mai au 20 mai

du 30 nov. au 2 déc.

Bordeaux

du 26 janv. au 28 janv.
du 18 mai au 20 mai

du 7 sept. au 9 sept.
du 30 nov. au 2 déc.

Strasbourg

du 9 mars au 11 mars
du 6 juil. au 8 juil.

du 7 sept. au 9 sept.
du 30 nov. au 2 déc.

Rouen

du 9 mars au 11 mars
du 6 juil. au 8 juil.

du 7 sept. au 9 sept.
du 30 nov. au 2 déc.

Sophia Antipolis

du 9 mars au 11 mars
du 6 juil. au 8 juil.

du 7 sept. au 9 sept.
du 30 nov. au 2 déc.

Marseille

du 9 mars au 11 mars

du 6 juil. au 8 juil.

du 26 oct. au 28 oct.

Lille

du 9 mars au 11 mars

du 6 juil. au 8 juil.

du 26 oct. au 28 oct.

Toulouse

du 9 mars au 11 mars

du 6 juil. au 8 juil.

du 26 oct. au 28 oct.

Aix-en-Provence

du 9 mars au 11 mars

du 6 juil. au 8 juil.

du 26 oct. au 28 oct.