



BESOINS DES MANAGERS DE CHEFS DE PROJET

Pour pouvoir superviser et accompagner leurs collaborateurs, les managers de chefs de projets doivent connaître les méthodes et techniques préconisées et utilisées par ceux-ci en collecte et restitution des besoins transverses (voir programme dédié).

Répondre à ce besoin leur permet de porter un regard éclairé et critique pour pouvoir éventuellement conseiller, coacher et ajuster les actions menées.

APPORTS FORMATION

Cette formation apporte aux managers des chefs de projets la compréhension synoptique des techniques et méthodes clés de conduite d'entretiens d'enquête, d'accompagnement à l'émergence et à la verbalisation des besoins, et de rédaction de documents de restitution d'entretiens et ateliers (comptes-rendus, rapports, synthèses).

Pédagogiquement elle consiste en exposés, démonstrations et une mise en situation synthétique d'illustration pour chaque méthode et technique clés.

Placée en amont de la formation des chefs de projets elle permet de préciser certains attendus pour ajuster les contenus et méthodes pédagogiques.

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

MANAGERS DE CHEFS DE PROJETS : SUPERVISER LES ENTRETIENS & ATELIERS DE COMPREHENSION DES BESOINS ET LEUR RESTITUTION ECRITE

Référence MANCOM05

Programme de formation

OBJECTIFS OPERATIONNELS

A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de :

- Superviser et accompagner leurs collaborateurs chefs de projets sur la mise en œuvre des méthodes et techniques utilisées par ceux-ci en collecte et restitution des besoins transverses (voir programme de formation dédié aux chefs de projets) ;
- Porter un regard éclairé et critique pour pouvoir éventuellement conseiller, coacher et ajuster les actions menées.

PUBLIC CONCERNE

- Tout manager de chef de projet chargé de mission transverse présente ou à venir / tout manager transverse.

PREREQUIS

- Pas de pré-requis.

DUREE

- 1 journée (7 h) pour une appropriation synthétique.

MODALITES D'EVALUATION

- Le formateur évalue la progression tout au long de la formation via des QCM et des mises en situation synthétiques.

LES + PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION

- Consultant-formateur expert en communication et traitement de l'information à l'oral et à l'écrit (ancien journaliste), conduite d'entretiens d'enquête et animation d'ateliers de production d'informations, coach certifié ;
- Orientation : compréhension synthétique maximum par les participants ;
- 70% apports / interactivité + 30% mises en situations d'illustration ;
- Interactivités sur études de cas concrets tirés du contexte des chefs de projets et sur les séquences jouées ;
- Regards croisés et partages d'expériences des participants ;
- Identification des points forts à renforcer et axes d'amélioration.

Actualisation janvier 2024

MODALITÉS D'ACCES

Formats

Formation disponible aux entreprises et individuels, en intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

Dates, lieux, tarifs

Sessions intra et coachings ;

Dates, lieux et tarifs sur devis personnalisé, nous consulter.

6 participants max. par session pour un travail poussé et feedbacks individuels.

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à patrickjay@face-equipe.fr

Confirmation sous 24 heures par retour.

Sessions garanties à la 1ère inscription.

Interface Zoom.

Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handicapés. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

Compréhension de la méthode

Le contenu est structuré en 15 composantes permettant une progression dynamique de la formation. En début de formation, l'exposé de la méthode et des synergies entre les composantes permet une pleine appropriation de sa logique

1. Définir sa stratégie de recherche et collecte
2. Organiser sa recherche et collecte
3. Conduire ses entretiens
4. Animer ses entretiens
5. Ecoute active en enquête : attitudes et techniques
6. Prendre des notes : leviers de l'efficacité
7. Techniques de prise de notes efficaces
8. Insérer des moments coaching : attitudes
9. Moments coaching : techniques
10. Conduire ses ateliers de recherche de besoins
11. Animer ses ateliers : créer le cadre
12. Animer ses ateliers : faire émerger la valeur ajoutée
13. Passer des notes au document de restitution
14. Rédiger le document de restitution
15. Capitaliser sur les apports

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

Développement des points clés

En suivi de l'exposé, les 15 composantes sont développées au niveau souhaité par les participants (à la carte) selon le principe des 4 granularités : savoir, comprendre, rapport au contexte, et liens avec des éléments périphériques à la technique (hors scope).

Définir sa stratégie de recherche et collecte

- Intégrer l'étape d'entretiens et ateliers dans le temps du projet
- Construire une carte systémique des contributeurs
- Construire sa carte heuristique des types d'apports à priori

Organiser sa recherche et collecte

- Décider de l'organisation des actions de recherche (formats, calendrier, interlocuteurs, contacts, communication, etc.)
- Identifier les obstacles à l'expression authentique des besoins, la mobilisation des contributeurs ; leviers pour les surmonter

Conduire ses entretiens

- Communiquer sur le cadre des entretiens
- Utiliser 3 rôles transverses : capitaine, leader, communicant
- Justifier auprès des contributeurs les modalités et outils utilisés

Animer ses entretiens

- Techniques de questionnement adaptées
- Suivre sur les réponses et relancer l'expression
- Pour faire émerger les besoins, s'appuyer sur :
 - o Les 5 suivis de Toyota
 - o La formulation coaching
- Reformuler avec demande de validation
- Utiliser le langage non-verbal pour inciter le contributeur à développer son propos
- Réaliser des synthèses régulières et signaler la progression de l'entretien
- Suivre sur l'entretien pour soigner la relation avec le contributeur

Ecoute active en enquête : attitudes et techniques

- Savoir créer un climat de sécurité et confiance
- Utiliser les marqueurs d'intérêt et d'empathie
- Donner et rechercher des feedbacks pour verrouiller les infos
- Oser interrompre, demander des clarifications et précisions
- Les six attitudes de Porter et leurs conséquences en entretien
- Utiliser les 4 niveaux d'information pour progresser sur un point

Prendre des notes : leviers de l'efficacité

- Utiliser les mécanismes neuropsychologiques à notre disposition pour être plus performant en prise d'information
- Comment traiter l'information sélectionnée
- Repères pour identifier et reformuler les idées clés

Techniques de prise de notes efficaces

- Utiliser le principe d'entonnoir en traitement de l'information pour gagner en temps et efficacité
- Intégrer l'approche structurée et pré-cadrée
- Les 5 méthodes de prise de notes : avantages et contraintes
- Savoir prendre des notes visuelles en grilles : tableaux et schémas
- Ateliers : utiliser des grilles de prise de notes à double usage d'animation des échanges et de recueil d'information
- Savoir choisir et cumuler les méthodes appropriées en fonction des objectifs du document de restitution

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

Insérer des moments coaching : attitudes

- Comment faire émerger les besoins : l'approche maïeutique
 - o Les principes du mode coaching
 - o Les étapes du mode coaching

Moments coaching : techniques

- Techniques de questionnement coaching
- Questionner pour faire révéler et mieux savoir
- Additionner écoute active et empathie

Conduire ses ateliers de recherche de besoins

- Communiquer sur le cadre des ateliers
- Utiliser 3 rôles transverses : capitaine, leader, communicant
- Justifier auprès des contributeurs les modalités et outils utilisés
- Réaliser des synthèses régulières et signaler la progression

Animer ses ateliers : créer le cadre

- Jouer son rôle d'animateur : favoriser les contributions, réguler la dynamique des échanges, faire émerger les axes prioritaires, réorienter les échanges, réguler tours de parole, digressions, etc.
- Techniques de questionnement adaptées en groupe de travail
- Intégrer les comportements de dynamique de groupe pour garantir son propre confort d'animation

Animer ses ateliers : faire émerger la valeur ajoutée

- Suivre sur les réponses des contributeurs, relancer l'expression et faire rebondir chacun sur les contributions
- Utiliser les marques de reconnaissance et les marqueurs empathiques pour favoriser les contributions
- Reformuler avec demande de validation
- Valoriser les apports de chacun en mettant en valeur son expertise, en reconnaissant ses contributions et ses résultats
- Utiliser les supports (vidéo projection, tableau papier...)
- Utiliser les moments d'interactivité pour consolider les acquis
- Utiliser et gérer les insatisfactions, frictions et tensions du groupe

Passer des notes au document de restitution

- Processus de transfert des notes en document de restitution
- Etape de consolidation des notes : agir vite
- Organiser ses idées pour construire un plan efficace
- Savoir restituer fidèlement les messages des interventions

Rédiger le document de restitution

- Structurer l'information du document de restitution
- Les 5 objectifs de comptes-rendus et leurs 2 plans
- Sélectionner l'information à mettre en avant
- Organiser le texte selon les stratégies de lecture du lectorat
- Adapter le style de rédaction au document de restitution
- Mettre en page efficacement son document de restitution
- Bien titrer les composantes du document de restitution
- Signaler clairement les composantes du document de restitution

Capitaliser sur les apports

- Communiquer à l'issue :
- Profiter de la diffusion officielle du compte rendu définitif pour consolider les engagements de chacun sur les livrables à suivre :
- Utiliser le potentiel d'échanges informels sur la réunion réalisée comme un élément de consolidation de l'adhésion et de la fédération autour du projet (effet d'engagement).

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr