

### Votre contact pédagogique

FRIZON Laure  
laure.frizon@monatourisme.fr

### Votre contact administratif

GARNIER Marie  
marie.garnier@monatourisme.fr

Si vous êtes une personne en situation d'handicap, vous pouvez vous adresser par mail à Camille Averty [camille.averty@monatourisme.fr](mailto:camille.averty@monatourisme.fr) ou par téléphone au 06 17 23 31 44. Nous aménagerons au mieux la formation.

**LIEU** : VOUTEZAC (PMR) /DISTANCIEL

### DATE (S) :

08/06/2021	2:30	9:00	11:30	EN LIGNE
15/06/2021	2:30	9:00	11:30	EN LIGNE
22/06/2021	6:30	9:45	17:30	BASE SPORTS LOISIRS DE LA VEZERE - VOUTEZAC / BRIVE
24/06/2021	2:30	14:00	16:30	EN LIGNE

**DURÉE** : 4,00 jour(s), 14:00 heures

**EFFECTIF** : De 6 à 12 participants

**PUBLIC** : Chef.fe de projet, Responsable d'équipe, Manager intermédiaire, Chef.fe de projet NOTT

**PREREQUIS** : Gérer des projets au sein de sa structure et avoir un cas d'étude en tête pour la formation

### FORMATEUR(S)/ TRICE(S) :

Aline SOKOL CENCETTI



**Ressortissants AFDAS : 300 €/jour - Agents de la fonction publique territoriale : 135€/jour**

## CONTEXTE

Les entreprises touristiques institutionnelles se sont transformées en peu de temps. Elles génèrent de plus en plus de projets internes. Quel que soit le projet en question, les équipes dans leur globalité sont impactées et il est primordial de consolider la méthode et ses bonnes pratiques pour mener les projets.

Vous apprendrez dans cette formation à confirmer votre posture de facilitateur interne.

Taux de satisfaction : 5/5

## OBJECTIFS

Objectif professionnel :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité d'être un facilitateur interne pour la conduite de projet en toute sérénité et créer de la cohésion d'équipe

Objectifs pédagogiques de la formation :

Savoir cadrer un projet : préciser sa finalité, ses objectifs, évaluer les risques et opportunités, prioriser les actions, planifier les actions et la communication

Savoir repérer les besoins de l'équipe projet et adopter une posture de facilitateur pour une coopération efficace

## PROGRAMME

### Atelier 1 Savoir cadrer un projet

- enjeux, périmètre, objectifs, risques et opportunités, indicateurs, budget
- acteurs (parties prenantes) et organisation,

### Atelier 2 Connaître la planification de projet

- livrables des sous-projets, fractionnement des tâches
- méthodes et outils de planification (PERT, Gantt, rétroplanning)

### Journée en présentiel : Comprendre les spécificités du management d'équipe projet

- développer une posture de facilitateur interne
- identifier les temps forts de la vie de l'équipe / animation de réunion
- anticipation / résolution des problèmes avec une communication interpersonnelle efficace
- focus sur le management situationnel

- adaptation aux différentes phases de du projet (lancement, réalisation, rétrospective) : attendus de chaque phase, points de vigilance, besoins de l'équipe

**Atelier 3 Savoir communiquer avec les parties prenantes**

- identification des besoins en communication (information, consultation, participation)
- plan de communication, priorisation des actions et choix des éléments de communication  
Retour d'expérience sur la méthodologie et la posture de facilitation

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Exposés animés, activités réflexives individuelles et collectives en petits groupes, mises en situation, avec exercices et études de cas, discussions et retours d'expériences, quizz et la présentation des travaux d'équipe en plénière, capsules vidéos introductives ou récapitulatives

## MODALITES D'ÉVALUATION

Évaluation par un questionnaire à choix multiple et/ou à réponse courte et la présentation d'une étude de cas