

SESSION FORMATION
MANAGEMENT DE PROJETS, MARCHÉS
CONTRATS ET MARCHÉS DE TRAVAUX

RÉF: 1256-01

Accompagner l'organisation du projet et communiquer avec efficacité

EN BREF

Prendre conscience de l'importance des compétences organisationnelles et relationnelles dans l'exercice de son métier est capital au contract manager. Son rôle est transversal, il facilite la communication, anticipe et démine les situations conflictuelles.

Ce module relie la communication orale et écrite, et interrelationnelle aux méthodes de pilotage du projet, et aux risques associés. Du point de vue managérial, 80% des risques découlent de la maîtrise des délais et les coûts et conséquences qui leur sont associées (en dehors de ceux liés à la sécurité). La gestion du planning est primordiale. Et sa maîtrise ainsi que celle de la documentation alimentent l'exercice de preuve et de traçage des écrits du projet, au coeur des contentieux.

Ce module s'inscrit dans le cursus du Certificat Contract Manager. Tous les modules sont indissociables.

THÉMATIQUES

La première journée plonge dans le pilotage organisationnel du projet par le contrôle du planning. Puis une approche fondée sur la pratique aidera à rendre sa communication orale et écrite plus efficace.

CETTE FORMATION S'ADRESSE À

Participants du certificat Contract manager
Profil : Contract manager junior au sein d'une maîtrise d'ouvrage publique, en maîtrise d'oeuvre ou en entreprise de construction, chefs de projets, acheteur, juriste, ingénieur, financier, consultant intervenant dans la gestion de contrats d'envergure

PRÉ-REQUIS

Être admis au certificat

OBJECTIFS

- ACQUERIR une vision d'ensemble des méthodes et outils de suivi sur les différentes étapes du cycle du contrat pour contrôler les variables (délais, coûts et facteurs de risques) du projet et le sécuriser,

- IDENTIFIER les clefs d'une communication efficace, à l'écrit et à l'oral et adapter sa communication à ses interlocuteurs,
- CERNER les approches et processus auprès des acteurs qui garantissent la traçabilité et la confidentialité des données

- RECONNAITRE les situations qui peuvent devenir difficiles, les prévenir et appréhender comment les gérer.

PRINCIPES ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- . Questionnaire d'autopositionnement (prérequis, expériences, attentes)
- . Fil rouge assuré par le coordinateur expert ou le chef de projet
- . Temps d'interaction avec le(s) expert(s) et les stagiaires tout au long de la formation
- . Apports méthodologiques
- . Exercices d'application
- . Mise en situation / Jeux de rôles
- . Evaluation des connaissances à l'aide par exemple de quiz, exercices d'application, étude de cas, retour d'expérience...

INFORMATIONS PRATIQUES

Date : du 21 au 23 mars 2023 - Durée : 3 jours (21 heures)
Lieu : France Paris

COORDINATION

Sandrine OEUVRARD, Coach professionnelle, Archipel connect
Jonas JOHNSON, Contract manager, SYSTRA

CETTE SESSION FAIT PARTIE DE NOS FORMATIONS LONGUES

NOS FORMATIONS CERTIFIANTES

- . Certificat Contract Manager de grands projets de construction ou d'aménagement (réf. 1245-01)

PROGRAMME DÉTAILLÉ ET HORAIRES

MARDI 21 MARS

9h00
Présentation du Module et tour de table

Organisation et pilotage - Le pilotage du risque appliqué

9h15
Anne FABRA, Consultante, .
Thierry LINARES, Managing Director, FTI Consulting
Gérer la dynamique des acteurs du projet dans une démarche proactive de prévention des risques
capacité de l'organisation à acquérir une culture du risque.
Assurer la remontée des informations clef à temps
Communiquer avec les autres parties du projet et prendre des actions de mitigation proactives
Anticiper les déviations aux termes et à l'équilibre contractuel pour prévenir les contentieux

Assimiler les logiques et enjeux des plannings

14h00
Anne FABRA
Thierry LINARES
- Le management par le planning
L'architecture et le format des plannings d'un projet

- Les risques planning
Quels sont les facteurs de risque récurrents dans les projets de construction ?

- L'évaluation et la communication du droit à délai – Le planning mérité

Les autres outils associés

Fin de la journée à 17h30

MERCREDI 22 MARS

Comprendre les fondamentaux de la communication

9h00 - 10h45
Sandrine OEUVRARD, Coach professionnelle, Archipel connect
Les principes fondamentaux

Les questions clefs à se poser avant toute communication
Identifier le bon interlocuteur
Clarifier les enjeux pour soi et son interlocuteur
Choisir le bon moment et le bon lieu
S'assurer de la pleine attention de l'autre
La clarté du discours
La voix, vecteur de crédibilité
Exercice de mise en situation sur la voix
3 outils clefs : L'écoute active, le questionnement, la reformulation
Exercices de mise en pratique

Adapter sa communication en fonction de son interlocuteur

11h00 - 12h30
Sandrine OEUVRARD
Reconnaître ses canaux de communication préférés et prendre conscience des autres canaux de communication pour faire le meilleur choix en fonction du message.
Identifier les différents styles de communication- reconnaître son style préféré et celui de son/ses interlocuteurs pour s'adapter.
Exercice de mise en situation

MERCREDI 22 MARS

Reconnaître les situations qui peuvent devenir difficiles et les prévenir

14h00 - 14h45
Sandrine OEUVRARD
Différencier les différentes étapes avant d'arriver au conflit
Identifier les réactions types face à des situations difficiles et les mécanismes défensifs chez soi et chez les autres.
Mise en situation pour comprendre les principaux réflexes qui découlent des situations de tension
Savoir valoriser les désaccords
S'entraîner à communiquer positivement : choix des mots
Comprendre les causes des comportements inefficaces

Gérer les conflits

15h00 - 17h30
Identifier les stratégies d'acteurs
Comprendre les jeux psychologiques
Distinguer faits et jugements
Distinguer fond et forme
Identifier les émotions chez soi et chez l'autre
Adopter une posture d'ouverture
Découvrir la méthode DESC pour gérer les conflits
Jeu de rôles à partir de situations professionnelles réelles

Fin de la journée à 17h30

PROGRAMME DÉTAILLÉ ET HORAIRES

JEUDI 23 MARS

Communication écrite reliée aux activités du contract manager

Présentation générale sur la communication écrite

9h00

Marie-Anne LARVOR-PERROT, *Présidente, INSOLENS SAS*

Des questions essentielles à se poser. Qui ? A qui ? Pourquoi / pour quoi ? Comment ? Quand ?

Faut-il beaucoup écrire ? Réflexion partagée

10h00

Marie-Anne LARVOR-PERROT

Travail collaboratif avec les participants sur les outils qu'ils utilisent et leurs portées contractuelles

Techniques et conseils de communication écrite

11h00

Marie-Anne LARVOR-PERROT

Règles de base, application des questions essentielles

Courriers spéciaux type Mise en Demeure, Réserve à OS, Constats...

Cas des Courriels

Classement et conservation

Le cas particulier des demandes des réclamations

11h45

Organisation

Accès aux justificatifs / preuves

Fondements

Exercice pratique

Structurer l'archivage

14h00

Jonas JOHNSON

Élément capital de traçage de l'historique de la vie du projet

Classement mails/ principes à suivre/ Qui archive quoi ?

Illustrations pour comprendre l'impact de défaillances d'archivages et l'enjeu de maîtrise des données en cas de conflit.

16h45

Evaluation du Module et tour de table

Fin de la journée à 17h00