

Yendôme

Programme
Gestion de projet +
Prise de parole en Public +
Gestion du stress

8h Gestion de projet
+ 2h Prise de parole en public -
+ 10h de Gestion du stress

20 heures de formation
+
Accès à la plateforme d'apprentissage

Test positionnement en début de parcours |
Évaluation en fin de parcours

TARIF 1 950€ TTC

Objectifs de la formation

Grâce à ces 15 modules et 13 quiz de formation, vous apprendrez à devenir un expert dans la gestion de projet.

Vous abordez toutes les techniques vous permettant de parfaire votre communication orale en public. Vous apprendrez comment gérer une situation de crise et les méthodes de gestion du stress pour optimiser

Mise à jour le 01/10/2024

Organisme de formation enregistré sous le numéro 117 561 611 75
auprès du préfet de région Ile-de-France.
Siret : 892 167 107 000 10 - RCS PARIS

Contenu de la formation

Grâce à ces 15 modules et 13 quiz de formation, vous apprendrez à devenir un expert dans la gestion de projet.

Vous abordez également toutes les techniques vous permettant de parfaire votre communication orale en public ainsi que les techniques de gestion du stress.

- Recrutement, management
- Lancement de projet
- Outils et méthodes de gestion
- Gestion du budget
- Contrôle et suivi qualité
- Gestion des risques
- Gestion des changements
- Techniques de prises de parole en public
- Techniques de gestion du stress

Modules 1 - 2

1 - Généralités

- Le management de projet, de quoi parle-t-on ?
- Les 5 phases du management de projet
- 10 bonnes pratiques en gestion de projet
- 6 étapes pour un plan de projet infaillible
- La gestion de programme
- Quiz de module

2 - Recrutement, management et animation des équipes projet

- Qu'est-ce que le sponsor d'un projet ?
- Comment constituer une équipe projet ?
- Quand et comment constituer son équipe projet ?
- Comment gérer sa nouvelle équipe projet ?
- Comment appliquer le modèle Hermann à l'efficacité de l'équipe projet ?
- Ressources humaines et rôles dans un projet
- Impliquer les parties prenantes dans un projet
- 4 processus de gestion des parties prenantes
- Stratégies et outils de gestion des parties prenantes
- 7 bonnes pratiques pour déléguer efficacement les tâches projet
- Déléguer pour gagner du temps
- Célébrer les différents jalons d'un projet
- Le modèle Conflict Dynamics Profile (CDP)
- La matrice RACI
- Team building
- Conseils pour une collaboration de projet efficace
- Conseils pour une gestion d'équipe projet efficace
- 5 techniques de collaboration gagnantes
- Résoudre les conflits rapidement
- Améliorer la collaboration au travail et à distance
- La gestion de la communication
- Quiz de module

Modules 3 - 4

3 - Lancement du projet

- La note d'opportunité
- Les 6 composantes pour rédiger une note d'opportunité
- Le plan de communication projet
- L'étude de faisabilité
- Comment réussir sa réunion de lancement de projet ?
- Kick off meeting : 4 clefs pour réussir
- Quiz de module

4 - Outils et méthodes

- Planification de projet : gestion de projet en 6 étapes
- Pourquoi faire un planning dans un projet ?
- La méthode des 5M
- Le plan de management des délais de projet
- Les principaux concepts de la planification
- Les 6 étapes de planification de projet
- Les 4 pièges à éviter en planification de projet
- Qu'est-ce que l'expression des besoins en management ?
- L'importance du cahier des charges projet
- Les 6 composantes du cahier des charges
- Comment et pourquoi créer un WBS projet ?
- Le diagramme de Gantt en 6 étapes
- 6 points clés pour définir son plan de projet
- Cadre et objectifs du périmètre de projet

Module 4 suite

- Cadre et objectifs du périmètre de projet
- La méthodologie Agile, de quoi s'agit-il
- Les 12 principes de la méthodologie Agile
- Les avantages de la méthode Agile
- Les situations où la méthode Agile n'est pas recommandée
- Agile, Scrum et Waterfall
- Pourquoi et comment faire des phases dans un projet ?
- Quelques outils en gestion de projet
- Le rapport de gestion de projet
- L'importance de la gestion du temps
- Le délai d'exécution
- Le jalon
- Outils et méthodes de gestion de projet
- Analyse PESTEL pour une stratégie sans faille
- Identifier le chemin critique d'un projet
- Appliquer le principe de Pareto à un projet
- Modèle en cascade d'un projet
- La méthode SMART
- L'analyse SWOT en gestion de projet
- Quiz de module

Modules 5 - 6

5 - Finance

- Management du budget de projet
- L'analyse coûts-avantages en gestion de projet
- Le contrôle des coûts
- L'allocation des ressources
- L'estimation des coûts
- Quiz de module

6 - Contrôle et suivi

- La qualité dans le management de projet
- La courbe en S
- Le bureau de gestion de projet (PMO)
- Le portefeuille dans la gestion de projet
- La gestion de l'intégration de projet
- La gestion de configuration
- Le BAC (budget à achèvement)
- Le document d'initiation de projet (PID)
- Le jugement d'expert
- L'accord de niveau de service
- Matrice de traçabilité des exigences
- Quiz de module

Modules 7 - 8

7 - Gestion des risques

- Les 6 processus de gestion des risques projet
- Qu'est-ce que la gestion des risques ?
- Problèmes et risques en gestion de projet
- Le plan d'urgence
- L'analyse de Monte-Carlo
- Le RAID
- Le Project Crashing
- Quiz de module

8 - Conduite du changement

- Stratégies de conduite du changement
- Démarche de conduite de changement
- Les outils de la conduite du changement
- La gestion du changement en gestion de projet
- Le contrôle du changement
- Gestion du changement versus contrôle du changement
- Vidéo de conclusion
- Quiz de module

Yendôme

Programme **Prises de parole en Public**

2 heures de formation
+
Accès à la plateforme d'apprentissage en
ligne en illimité

Questionnaire d'objectifs
en début de parcours

Objectifs de la formation

Grâce à ce module de formation vous abordez toutes les techniques vous permettant de parfaire votre communication orale en public.

Mise à jour le 01/10/2024

Organisme de formation enregistré sous le numéro 117 561 611 75
auprès du préfet de région Ile-de-France.
Siret : 892 167 107 000 10 - RCS PARIS

Module 1

1 - Généralités

- Introduction
- La prise de parole en public dans l'univers pro
- Un atout pour votre carrière et votre business
- 7 manières de vaincre votre peur
- Parler en public 6 leçons TED
- Communication non verbale positive
- Comment s'habiller pour parler en public
- 8 conseils pratiques en bonnes postures
- 5 gestes de la main utiles
- 5 conseils devant un public hostile
- Comment créer un discours interactif
- Bon usage de l'humour
- 3 bonnes raisons d'utiliser la règle des 10 20 30
- L'art du silence Partie 1
- L'art du silence Partie 2
- Conclusion de la formation
- Questionnaire intermédiaire

Yendôme

Programme Gestion du stress

10 heures de formation

+

Accès à la plateforme d'apprentissage en
ligne en illimité

**TEST de positionnement en début de parcours |
évaluation post formation**

Objectifs de la formation

Grâce à ces 6 modules de formation vous
apprendrez à prévenir le stress et le gérer dans toutes
les situations .

Vous comprendrez comment gérer et résoudre les
conflits.

Vous apprendrez à gérer votre temps de travail, à
vous relaxer et à vous recentrer sur vous.

Mise à jour le 01/10/2024

Organisme de formation enregistré sous le numéro 117 561 611 75
auprès du préfet de région Ile-de-France.
Siret : 892 167 107 000 10 - RCS PARIS

Modules 1-3

1 - Généralité sur le stress :

- Qu'est-ce que le stress ?
- Définition psychologique
- Les agents stresseurs
- Les manifestations et signes du stress
- Les conséquences du stress sur la santé
- Comment évaluer son stress
- L'ascenseur émotionnel :
- Qu'est-ce que c'est et comment l'utiliser ?
- Comment la médecine chinoise analyse les émotions
- Quiz (25 questions)

2 - Gérer le stress et les situations difficiles

- Comment mieux gérer son stress et ses émotions
- Résoudre les situations difficiles et les conflits interpersonnels - Partie 1
- Résoudre les situations difficiles et les conflits interpersonnels - Partie 2
- Les solutions pour appréhender le stress
- Maîtriser son stress avant une prise de parole
- 6 astuces pour surmonter le stress d'un Rendez-vous
- Quiz (8 questions)

3 - Techniques de relaxation

- 5 étapes pour lâcher prise rapidement
- Nos exercices de respiration pour combattre le stress et l'anxiété
- La MINDFULNESS, la méditation pleine conscienc
- L'EFT ou Emotional Freedom Technique pour réduire le stress

Modules 4-5

4 - Prévenir le stress

Sous-module 1 : Améliorer son état d'esprit

- Comment être positif - Partie 1
- Comment être positif - Partie 2 Transformer son stress en énergie positive

Sous-module 2 : Améliorer son environnement

- Comment créer un environnement de
- bien-être au travail et éviter le stress
- S'entourer d'influences positives
- Éviter les influences négatives

Sous-module 3 : Apprendre à s'affirmer

- L'importance de savoir dire non au travail
- Comment dire non sans culpabiliser Quiz (6 questions)

5 - Gérer son temps au travail pour diminuer son stress

- Qu'est-ce que le temps ?
- Lois et principes de la gestion du temps - Partie 1
- Lois et principes de la gestion du temps -
Partie 2
- Lois et principes de la gestion du temps -
Partie 3
- La gestion du temps en milieu professionnel - Partie 1
- La gestion du temps en milieu professionnel - Partie 2
- Les techniques d'organisation de travail - Partie 1
- Les techniques d'organisation de travail - Partie 2
- Quiz (8 questions)

Module 6 (1/3)

6 : Gestion du conflit au sein de l'entreprise

Sous-module 1 : Comment appréhender le conflit ?

- Quelles sont les principales sources de conflit au travail
- Du désaccord au conflit
- Quels sont les coûts et les risques du conflit
- Le conflit peut-il être une opportunité ?
- La mécanique interne du conflit
- Les 5 étapes du conflit
- Les facteurs d'inflation du conflit
- Les 3 cerveaux, le stress et le conflit

Sous-module 2 : Développer une intelligence relationnelle

- Introduction
- Établir un rapport d'égal à égal pour vous affirmer avec tact
- Cultiver un regard positif
- S'affirmer sainement, adopter une attitude constructive
- Comment se contrôler et gérer un conflit de manière constructive
- Pratiquer l'écoute active
- Poser des limites et dire non
- Les états du moi, parent, adulte, enfant
- Sortir des jeux relationnels

Module 6 (2/3)

Sous-module 3 : Résoudre un conflit ouvert

- Introduction
- Anticiper et désamorcer les conflits latents
- Les préalables à la gestion du conflit
- Gestion des conflits internes - Comment s'y prendre
- Comment se préparer à aborder un sujet conflictuel
- Organiser la rencontre pour dénouer le conflit
- Désamorcer l'escalade d'un conflit
- Un conflit bien résolu, qu'est-ce que c'est ?
- Résoudre un conflit avec un client en 5 étapes
- La réunion de régulation : régler les problèmes

Sous-module 4 : Adopter une attitude constructive dans le conflit

- Introduction
- Les attitudes face au conflit selon Thomas Kilmann
- Gérer nos conflits intérieurs
- Maîtriser l'art du contournement
- Répondre aux objections du client ou du collaborateur
- La méthode DESC - communication non violente
- Questionner et changer ses perceptions
- Oser le lâcher-prise
- Gérer l'après-conflit

Sous-module 5 : Arbitre ou médiateur - Gérer un conflit en tant que tiers

- Les approches de la gestion de conflits
- Les avantages et rôles du médiateur
- Être manager et médiateur
- Les qualités du médiateur
- Une médiation réussie en 8 étapes

Module 6 (3/3)

Sous-module 6 : Communiquer dans le désaccord

- Qu'est-ce qu'un désaccord ?
- Ce qu'il faut retenir avant de formuler un désaccord

Sous-module 7 : Créer un environnement de travail plus collaboratif

- Introduction
- Des valeurs pour faciliter la collaboration La charte relationnelle - Le code de bonne conduite
- Les chartes de l'engagement mutuel Clarifier rôles et responsabilités pour éviter le conflit

Sous-module BONUS : Pour aller plus loin

- Les conflits intergroupes
- Réguler les tensions
- Communiquer et gérer les conflits
- Les règles de communication en situation de conflit
- Stratégie de résolution de conflits
- La négociation
- Le déroulement de la négociation Découvrir la source de motivation
- Les enjeux de la motivation dans l'entreprise
- Démotivation et conflit de motivation Quiz (29 questions)

Modalités de Formation

FORMATION

Annexes 1/5

PUBLIC

TOUT PUBLIC

PRÉREQUIS/APTITUDES

Aucun - Test d'objectifs en début de parcours

PRÉREQUIS TECHNIQUES

Disposer d'un ordinateur ou d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion internet, un microphone et une caméra en état de marche.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Formation e-learning en FOAD et/ou avec partie de formations individuelles à distance sous la forme de classes virtuelles en solo ou en groupe (cf Convention). En cas d'inscription en ligne depuis le portail CPF, entrée en formation 11 jours ouvrés après la signature de la convention sur le portail CPF.

DURÉE

Modulable en fonction du parcours de formation choisi.

DATES OU PÉRIODE

VOIR CONVENTION DE FORMATION

HORAIRES

La partie e-learning est accessible 7/7 et 24h/24h.
Le monitoring et l'assistance technique sont disponibles 7/7 j de 9H à 17H.
L'assistance pédagogique est disponible du lundi au vendredi de 9H à 16H30

Yendôme

CONTENU

Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisées suivant un format à distance.

Le suivi de l'exécution de l'action de formation, pour la séquence réalisée à distance, sera effectuée au moyen de travaux que le stagiaire devra réaliser sur ordinateur sur la plateforme pédagogique e-learning sur des logiciels tiers.

MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- QCM/Quizz
- Grille d'évaluation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Échange avec la conseillère pédagogique par téléphone et/ou par mail.

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

SUIVI DE L'EXÉCUTION :

- Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Relevé de connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation (Attestation de fin de formation)
- Convention indiquant la date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme.

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Évaluation continue durant la session.
- Remise d'une attestation de fin de formation.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.
- Quiz final en fin de formation.

LIEU

Formation Ouverte A Distance (FOAD) accessible 7j/7 et 24H/24 à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.

PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez contacter notre référente handicap Mme Jessica SYLVESTRE au 01.73.19.11.57 ou par mail jessica.sylvestre@vendome-formation.fr.

OBJECTIFS DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Recrutement, management
- Lancement de projet
- Outils et méthodes de gestion
- Gestion du budget
- Contrôle et suivi qualité
- Gestion des risques
- Gestion des changements
- Techniques de prises de parole en public
- Gestion du stress

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Évaluation des besoins et du profil du participant.
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules.
- Cas pratiques.
- Questionnaire et exercices.
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences.
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules.
- Accès individualisé grâce à 1 login et 1 mot de passe par apprenant permettant le contrôle et l'évaluation par les tuteurs formateurs à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.

RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE ET FORMATEUR

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par la responsable pédagogique, Jessica Sylvestre, désignée par l'organisme de formation.