



SÉMINAIRE INTERNATIONAL

LA COMMUNICATION EN MODE PROJET : OUTILS ET BONNES PRATIQUES

Tarif TTC* Euros
4 500

*toute taxe comprise

Durée : 2 semaines

Lieu :

- Paris: du 28 septembre au 09 octobre 2020
- Abidjan: du 30 novembre au 11 décembre 2020

Public cible :

- Chefs de projets
- Chefs de produits
- Chargé(e)s de communication
- Responsables marketing
- Responsables communication
- Chargés de mission ...



Méthode pédagogique :

La pratique sera la pièce angulaire de ce programme. En plus des cours théoriques, les participants sont aussi requis de travailler en groupe sur des mises en situation. Très concret et pragmatique tout en présentant un caractère universel, ce séminaire est basé sur de nombreux exemples et cas réels de natures très diverses.

PRESENTATION

Le saviez-vous ? 25% des facteurs clés de succès d'un projet dépendent de la communication !! Il s'agit de sortir de la communication « rouleau compresseur » ou « grande messe » pour rentrer dans l'ère de la communication courte, régulière qui permet de motiver le terrain et de prendre en compte la diversité des acteurs du projet.

L'information, la sensibilisation, la mobilisation et l'adhésion des parties concernées, sont indispensables au succès d'un projet. Il s'agit donc de bien définir les objectifs et de les communiquer clairement. Tout au long du projet il faut maîtriser le workflow de communication pour garder le bon niveau d'information et le donner au bon moment depuis le bon canal de diffusion.

Cette formation permettra aux participants de valoriser leurs projets avec une stratégie de communication globale et cohérente

OBJECTIFS

Cette formation permettra aux participants de:

1. • Connaître les fondamentaux de la communication projet
2. • Comprendre comment élaborer un plan de communication performant
3. • Identifier les supports de communication incontournables en mode projet
4. • Organiser la communication vers les parties prenantes internes et externes du projet.
5. • Identifier les phases de projet qui nécessitent une communication soutenue pour obtenir l'adhésion des parties prenantes.
6. • Se baser sur les fondamentaux de la communication relationnelle.
7. • Maîtriser la communication en fin de projet

PROGRAMME

1) Les fondamentaux de la communication de projet

- La notion de projet.
- La notion de communication.
- Les modèles de communication.
- Les types de communication.
- Le rôle de la communication dans un projet.
- Les règles de bonnes pratiques.

3) QUI FAIT QUOI DANS LA COMMUNICATION DE MON PROJET ?

Apport " À chacun son rôle " : sponsor, direction, chef de projet, équipe projet, équipe de communication, comité de pilotage.

4) COMMENT METTRE EN ŒUVRE LE PLAN ET LES ACTIONS DE COMMUNICATION EFFICACES

Méthode " 3E " : " Les ingrédients d'une communication convaincante ".

Outil : " la fiche d'action de communication ".

Apports : méthodes et outils pour communiquer, de la newsletter à l'espace collaboratif : avantages, inconvénients, point de vigilance.

Autodiagnostic : " Mon profil de communicant ".

Entraînement : réalisation d'une action de communication pour convaincre une partie prenante du projet.

2) L'élaboration du plan de communication projet

- L'analyse de l'existant.
- La définition des objectifs.
- L'identification et la priorisation des groupes cibles.
- La définition d'une stratégie de communication.
- La présentation du plan de communication.

Exercice

Identifier les groupes cibles du plan de communication d'après une étude de cas.

5) Pratiquer la communication projet au quotidien

- Gérer le contact avec les « Clients » du projet
- Rechercher l'adhésion des acteurs, savoir les impliquer, les engager pour la réussite du projet
- Gérer les relations avec sa propre hiérarchie et avec la hiérarchie des intervenants dans l'affaire
- La communication formelle, la communication informelle
- Savoir déléguer

8) COMMENT MESURER L'IMPACT DE LA COMMUNICATION DU PROJET ?

Outils : indicateurs et tableau de bord.

Apport : le bilan avec les parties prenantes.

9) Communication en fin de projet

Quels sont les enjeux pour les projets de mon organisation ?

Quels sont les éléments à retenir pour mon organisation ?

6) De la régulation des échanges au pilotage de projet

- Les outils de clarification : note de cadrage cahier des charges
- Les outils de réunion d'avancement, revues de projets
- Donner de la visibilité sur son projet : reportings, tableaux de bord.
- Adopter les solutions collaboratives répondant aux enjeux et aux usages : réseaux sociaux de l'organisation, wiki (centre documentaire, communautés, networking, interactivité) crise

7) Adapter sa communication au besoin

Adapter sa communication tout au long du projet. Dans les projets complexes : oaller à l'essentiel avec les méta-règles, rapprocher les gens avec les organisations plateau, utiliser la communication visuelle avec les OBEYA ROOM. Evolution de la communication entre concepteur et utilisateurs : concertation et co-conception sur un projet, les méthodes agiles (SCRUM...).

Communication et conduite du changement



CADRE DE LA FORMATION

Nos séminaires se déroulent dans des salles confortablement aménagées, climatisées et équipées de vidéoprojecteur.

Pendant la durée de la formation, une pause café et un déjeuner vous seront gracieusement offerts en journée.

A la fin du stage, une fiche d'évaluation individuelle est remise à chacun des participants pour lui permettre d'apprécier la formation au travers du programme, des animateurs et de l'environnement de la formation.

VISITE TOURISTIQUE

Pour vous permettre de changer d'air, **une visite touristique** des plus beaux endroits de la ville vous sera offerte; notamment à Paris:

- **Le parc Disneyland Paris**
- **Le musée du Louvre**
- **Le Château de Versailles**
- **Vue panoramique de Paris (Tour Eiffel)**

VOYAGE & HEBERGEMENT

Les frais de voyage et d'hébergement sont à la charge du participant et ne sont pas inclus dans les frais de formation. A ce titre, le participant est libre de trouver lui-même l'offre qui lui convient au mieux.

Néanmoins, nous pouvons vous proposer notre assistance pour l'hébergement dans une de nos structures partenaires qui disposent de chambres climatisées, équipées d'un téléviseur couleur et d'une connexion Internet haut débit.

Les frais relatifs à votre hébergement seront directement réglés par vos soins à l'établissement hôtelier.

QUOTA MINIMUM

Un quota de trois (3) personnes minimum est nécessaire pour valider une session.

En deçà de ce nombre, Trainis se réserve le droit de reporter ou d'annuler la session. Dans ce cas précis, les participants ayant déjà effectué leur paiement seront intégralement remboursés. Toutefois, le participant peut, s'il le désire, demander à ce que ses frais lui soient gardés pour la session suivante ou pour un autre thème.

LES OFFRES DE TRAINIS

En plus des séminaires internationaux de Trainis regroupant des participants de diverses nationalités, Trainis organise régulièrement des sessions de formation intra-entreprise à la demande des entreprises. Ces formations portent sur divers thèmes et sont organisées et spécifiquement adaptées à la demande et au besoin de l'entreprise sollicitant la formation.

Si vous aussi, vous souhaitez organiser cette formation au sein de votre entreprise, contactez-nous et nous répondrons à votre demande où que vous soyez.

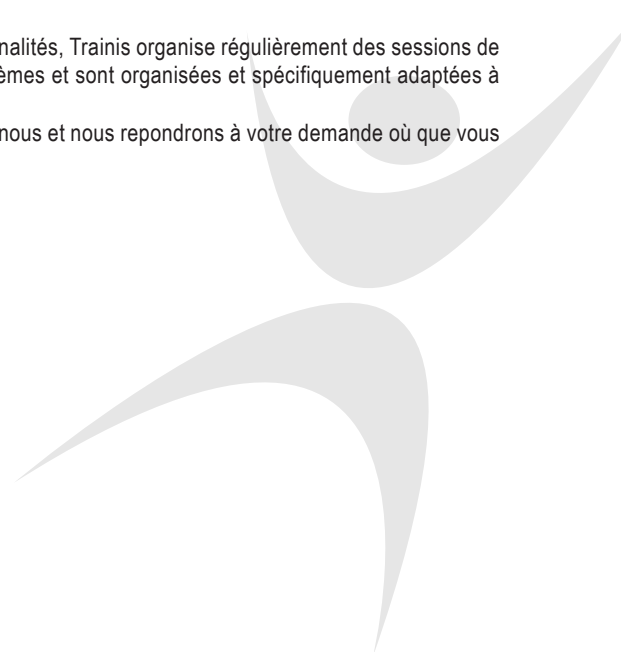
LES + DE TRAINIS

Personnel accueillant et disponible

Cadre agréable et propice à l'apprentissage

Programmes des formations adaptés aux spécificités africaines

Formateurs experts internationaux hautement qualifiés





SÉMINAIRE INTERNATIONAL

QUI SOMMES-NOUS ?

TRAINIS est un acteur de référence sur le secteur de la formation professionnelle continue en Afrique.

Nos formations thématiques très ciblées et de haut niveau impactent la performance de votre organisation à travers le renforcement des compétences en vue d'atteindre le triptyque: productivité, rentabilité & efficacité. Devenez plus compétitif en misant sur votre meilleure ressource: vos collaborateurs.

Nos séminaires ont attiré plusieurs centaines de cadres provenant d'une trentaine de pays d'Afrique dont l'Angola, le Bénin, le Burkina Faso, le Cameroun, le Cap-Vert, la Centrafrique, le Congo Brazza, le Congo RDC, la Côte d'Ivoire, le Gabon, le Ghana, la Guinée Bissau, la Guinée Conakry, Madagascar, le Mali, la Mauritanie, le Niger, le Rwanda, le Sénégal, le Tchad, le Togo, ...

Notre approche:

TRAINIS innove et se distingue de par sa stratégie, pour l'heure, unique en Afrique francophone. Un concept simple qui consiste à faire profiter aux cadres africains des formations de qualité, pratiques et sur des thèmes d'actualité dans les organisations en faisant appel aux meilleurs spécialistes internationaux en Management et en Gestion d'entreprise. Ceci, tout en tenant compte des spécificités culturelles et des réalités africaines afin de rendre nos stagiaires immédiatement opérationnels sur le terrain.

Nos références :

Ils nous font confiance ...



...Et pourquoi pas vous?



Formulaire d'inscription

Intitulé de la formation :

Date de session :

Lieu :

Nom de famille :

Prénom (s) :

Organisme :

Fonction :

Email :

Téléphone professionnel :

Téléphone personnel :

Ville :

Pays :

Niveau d'études :

Spécialité :

Quelles sont vos attentes vis-à-vis de cette formation?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

TOTAL TTC A REGLER FCFA/Euros.

MODE DE PAIEMENT :

Chèque : Espèces :
Virement bancaire : Transfert d'argent :

Signature (+ cachet si Organisme)

PAIEMENTS PAR VIREMENT BANCAIRE

Compte tenu des délais de virements internationaux, nous vous prions de bien vouloir ordonner vos virements au plus tard 15 jours avant le début de la formation.

PAR CHÈQUE

Le chèque doit être encaissable au Mali et libellé au nom de la société TRAINIS.

PAR TRANSFERT D'ARGENT

Vous pouvez utiliser les services de Western Union ou de MoneyGram pour le règlement de vos frais de participation.

Le nombre de places étant limité, nous vous conseillons de vous inscrire le plus tôt possible.

Pour valider votre inscription, vous devez remplir, scanner et envoyer par email le présent formulaire à l'adresse : clients@trainis.com accompagné du règlement des frais de participation.

Nous vous recommandons de ne pas émettre de virement, ni prendre vos billets d'avion sans avoir au préalable pris contact avec notre service commercial par mail sur clients@trainis.com ou par téléphone au **+223 20 22 07 07**.

Les paiements se font par virement bancaire, par chèque, en espèces ou par transfert d'argent.

Les frais d'inscription comprennent les documents de travail, le matériel pédagogique, les frais pédagogiques, le déjeuner et les pauses café pendant la durée de la formation.

Toute annulation d'inscription à l'initiative du participant fait l'objet d'une retenue de frais d'annulation de 20% si cette annulation intervient 30 jours avant le démarrage du séminaire. Au-delà de ce délai, aucun remboursement n'est accepté.