

Formation Communiquer dans le cadre d'un projet informatique



Les difficultés d'un projet sont dues en grande partie aux ambiguïtés de la demande et au manque de communication entre les acteurs du projet. Critiquer les livrables, encourager, réorienter l'effort de l'équipe, savoir dire non, proposer un report de délai, sont des nécessités dans la vie du projet. Les informaticiens, souvent experts en technique, sont par contre démunis par rapport à la vie relationnelle de l'équipe et aux exigences d'interaction avec les parties prenantes du projet

Objectifs

- Développer son aisance face aux différents acteurs du projet
- Savoir affermir sa position pour éviter les dérives du projet
- Comprendre comment recourir à différents moyens de communication dans le cadre d'un projet
- Apprendre à gérer les phases difficiles d'un projet par une communication adaptée

Public concerné

- Tout participant à un projet informatique

Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Une formation de 3 jours

Caractéristiques

Tarif : 1850 euros HT par personne
Numéro de formateur : 11754730575
Nombre d'heures : 21
Référence : MG718
Contact : Jean JUILLET
Telephone : 01.42.62.91.86
Email : contact@kaptive.com

Paris

10/03/2014
30/06/2014
06/10/2014
08/12/2014

Description des modules

Les bases de la communication

- Les méta-modèles de communication
- Les principes de toute relation dans un projet
- La notion de synchronisation
- Les attitudes face à un acteur et la reformulation
- Les 3 états de l'analyse transactionnelle

Féliciter et reconnaître l'effort

- Les signes de reconnaissance
- Le tableau de bord relationnel (stress et moral)
- La confiance basée sur la visibilité
- L'information comme pouvoir et partage

Critiquer les livrables

- La communication non-agressive
- Règles pour critiquer un livrable
- Règles pour recevoir une critique
- La particularité des tests et de la recette

Animer un échange

- Choisir les indicateurs et les unités d'oeuvre significatifs de l'activité ou du domaine
- Les divers types : réunion, appel téléphonique, conférence call, visio-conférence, spécificités
- Les priorités changeantes des 3 axes (direction, relation, production) lors d'un échange
- Les rôles dans une réunion
- Gérer l'attention dans des réunions à distance

Parler devant un large public d'utilisateurs

- Clarifier et synthétiser les idées
- Adapter son point de vue et son langage
- Illustrer sa présentation
- Poser sa voix
- Choisir des relais dans l'auditoire
- Obtenir un feed-back

Négocier le report de livrables ou un budget

- Les positions de vie
- Les phases de deuil : gérer la frustration
- L'importance de la reformulation
- La grille d'analyse : critères, croyances, valeurs
- Préparer la négociation
- Animer et effectuer le bilan

Gérer les conflits

- Quand affronter ou éviter un conflit
- Moyens ou ressources pour résoudre le conflit : les 3 axes
- Mise en perspective du différend
- Affirmer son point de vue et sa confiance