

## FICHE TECHNIQUE N°010 :

### MANAGEMENT DE LA COMMUNICATION DU PROJET

#### INTERET :

La communication est souvent la clé du succès dans beaucoup de domaines et notamment en gestion de projet

Une communication efficace va renforcer vos chances de succès, vous permettra de mieux préparer la planification des réunions essentielles au suivi de votre projet.

Mais voyons tout d'abord trois notions à garder en tête lors de l'organisation de ces réunions.

#### I- OBJECTIFS DE LA FORMATION

Ce programme de formation est élaboré pour : Améliorer les connaissances et inculquer les bonnes pratiques en matière de management de la communication du projet aux participants de la formation pour s'organiser et travailler en mode de projet.

A l'issue de la formation les participants connaîtront :

Des Concepts, des définitions et terminologie ainsi que les processus utilisés en Management de la communication du Projet selon les Normes ISO et PMI (Project Management Institut)

La formalisation d'un plan de communication du projet

Ils feront connaissance aussi avec :

Les freins à la communication

La notion de filtre

L'importance de l'écoute

Les styles de communication

Les outils pour valoriser votre image de chef de projet

#### PROGRAMME SUCCINT

• **la communication dans un projet ; des notions à comprendre ....pour progresser**

• La communication : c'est quoi ?

• Processus du management de la communication du projet

(Gestion de la communication selon PMI)

• Les outils pour valoriser votre image

- Les freins à la communication
- La notion de filtre
- L'importance de l'écoute
- Les styles de communication
- **la communication non verbale**
- Fonctions de communication dans un projet
- Les conflits dans un projet
- **La communication dans un environnement de projet**
- **Le plan de communication projet : objectifs et enjeux**
- **3** Notions de base de la communication efficace
- Les raisons courantes de l'échec d'un projet
- La communication efficace planifiée et les réunions projet
- La communication non planifiée
- **5 réunions indispensables pour contrôler et rythmer votre projet**
- Pourquoi mettre en place une comitologie de projet ?
- Autres réunions nécessaires à la gouvernance des projets
- Conclusion

#### LES PUBLICS CIBLES :

- Directeurs, Chefs, gestionnaires de projets, membres de l'équipe de projets, responsables et cadres des structures de support aux projets, ingénieurs et techniciens impliqués dans les projets en matière de qualité, de coûts, de délais des risques, des approvisionnements, de communications des ressources humaines et matérielles du projet ...

**Tarif : 100.000DAHT par personne en pension simple (TVA 9%)**

**SUPPORT : Présentation format PDF, Cartable, bloc note et stylo.**

**DUREE : 05 JOURS**

**Contact : Tel / Fax : 021 78 21 46/81**

**Poste Interne : 124/122**

**Mob : 0561.61.20.08/ 42/ 0561.62.04.54**

**Email : [formation@ianor.dz](mailto:formation@ianor.dz)**