



Cabinet Conseil THINKING INTRA

LES ESSENTIELS DU RESPONSABLE DE MISSION



Les Essentiels du Responsable de mission

Actualisé le
01/09/2021

Maîtriser et piloter une mission, un projet, regroupant un collectif demande d'acquérir et de maîtriser différents outils pour gérer de manière efficiente cette responsabilité.

La gestion des compétences représente un premier point incontournable pour la bonne réalisation de la mission. Organisé autour d'entretien de mission et de suivi, l'avancement est ainsi maîtrisé par le responsable de mission. Le cadrage des actions de pilotage gagne en efficacité avec la maîtrise d'outils et de postures.

Le pilotage d'une mission reposant sur le travail d'équipe, regroupant un collectif, demande de maîtriser des outils d'organisation d'équipe et des outils de négociation et de médiation. La négociation amène des accords communs, construits à deux, qui apportent la satisfaction des parties prenantes, la médiation facilite les échanges relationnels, notamment lors de phase tendue vis-à-vis du calendrier ou du client.



Objectifs :

L'ensemble de ce parcours a comme objectif principal de vous inviter à :

- Optimiser l'organisation collective pour développer l'efficience de la réalisation de la mission.
- Implémenter des outils de gestion de pilotage afin de réguler l'avancement du projet.
- Maîtriser des outils de négociation et de médiation pour favoriser des réponses et actions communes.
- Construire des stratégies de gestion des compétences pour favoriser la fluidité de l'avancement.
- Développer le tutorat et la supervision comme levier d'accompagnement.



Compétences développées :

- **Clarifier** la gestion du temps de réalisation : cerner les missions de chacun, les tâches et les objectifs.
- **Cerner** les attentes de son environnement et **développer** des stratégies collectives efficientes.
- **Piloter** le suivi de l'avancement et **réguler** les activités et la planification.
- **Organiser** les entretiens de missions.
- **Organiser** et **Piloter** les entretiens de suivi et d'avancement. **Maîtriser** des outils de communication.
- **Choisir** ses outils d'organisation en fonction des besoins du collectif.
- **Gérer** ses échanges interpersonnels avec les membres du collectif pour optimiser la réalisation.
- **Définir** le cadre de travail de l'équipe projet.



Pour qui ?

Au sein d'une entreprise, Pour tous les responsables de projets et de missions.



Prérequis :

Etre en charge d'un projet ou d'une mission.



Organisation :

Avant la formation :

- 1 diagnostic pour cibler les besoins et les attentes.
- 1 livret de présentation

Le rythme

- 1 journée d'ouverture en présentiel / distanciel / mixte (7 heures)
- Une alternance de ½ journée de présentiel et de E-learning
- 1 journée de synthèse finale en présentiel / distanciel / mixte (7 heures)

Les paliers d'acquisition :

- Test de connaissances.
- Journée de synthèse, de mises en situation et d'évaluation des acquis.

A l'issue de la formation :

- 1 fiche d'évaluation à chaud de la qualité de la formation.
- 1 fiche d'évaluation à froid, un mois après.

Total heures de formation :

38,5 heures de session en présentiel / distanciel / mixte.

17,5 heures de formation à distance.

Accompagnement individuel sur-mesure

56 heures
8 jours

Nombre de participants recommandé par groupe pour cette formation : 10.



Calendrier organisé sur 4 mois



Prix intra-entreprise : 16 000 euros HT

Soit un investissement de 1 600 € HT/pers

Soit 400 € HT/mois/pers

Délais d'accès Formation Intra-entreprise :

Thinking Intra vous proposera des dates après validation du calendrier proposé par la direction de l'organisation cliente.



Structure d'apprentissage

Cette action de développement des compétences comporte :

- **Un partage collectif** de ce qui s'est passé depuis la dernière session et des expériences vécues (succès et difficultés rencontrées).
- **Les apports théoriques.**
- **Des exercices d'application** pour s'approprier la théorie.
- **Des exercices de consolidation** pour transformer la théorie en savoir-faire et en outils applicables dans le quotidien.
- **Des mises en application et des simulations d'expériences.**
- **Un plan d'action** pour transférer les outils dans son quotidien.

Les modules de formation à distance (E-learning) incluent :

- **Un ensemble d'exercices** sur les modules des précédentes sessions pour encren durablement les connaissances.
- **Un rappel de cours** et des compléments pour approfondir les connaissances théoriques.
- **Des exercices d'application.**
- **De la prise de recul** sur ses comportements habituels. Observation et analyse des situations rencontrées.
- **Des défis** pour oser mettre en pratique les outils proposés.
- **Des grilles d'analyse** pour mesurer la maîtrise et l'efficacité des nouveaux comportements.
- **Un test de connaissance** (durée 20 minutes).

Les journées en présentiel / distanciel / mixte intègrent :

- La mise en situation et des jeux de rôle.
- Des analyses de cas.
- Des débriefings et des analyses.
- Le retour d'expérience (raconter et analyser une expérience vécue).

Un accompagnement personnalisé selon les besoins identifiés :

- Répondre aux besoins et difficultés rencontrés.
- Des éclaircissements sur des situations de travail.
- Des prises de reculs sur ses postures.
- Des précisions sur les apports travaillés lors des sessions.

Les Essentiels du Responsable de Mission s'inscrivent comme **l'unité d'enseignement 3** du parcours :
- **Success' Optimisation des conditions de fonctionnement des PME/ETI, Parcours Responsables de Projets**



Premier module

Préparer avec précision la mission ou le projet

- Initialiser le projet en identifiant les éléments importants du cahier des charges.
- Identifier les acteurs et les compétences.
- Fixer les échéances et élaborer le rétroplanning.
- Elaborer un cadre de fonctionnement et un organigramme de tâches.

Deuxième module

Piloter l'avancement du projet et de la mission

- Mesurer l'avancement du projet.
- Réguler au fur et à mesure le fonctionnement et les dérives.
- Informer et reconnaître le travail effectué et l'avancement du projet ou de la mission.
- Piloter la qualité et l'efficience au quotidien.

Troisième module

Animer une équipe projet

- Préparer et mener des entretiens de missions.
- Préparer et animer les réunions de lancement.
- Préparer et mener des entretiens de suivis.
- Optimiser les réunions d'avancement.

Quatrième module

Développer son agilité

- Organiser et piloter le système de rencontre et de gestion de l'informations entre les acteurs du projet.
- Identifier ces besoins chez soi et chez les autres.
- Corréler les besoins avec les décisions et régulations mises en place.
- Faire évoluer les fiches de mission comme outil de clarification de l'action.

Cinquième module Maitriser les outils de négociation pour faciliter l'efficience de l'organisation

- Définir ses objectifs et ses marges de négociation.
- Envisager les échanges possibles et les solutions à creuser pour éviter tout blocage.
- Jouer sur les marges de manœuvre de chacun sans perdre de vue son objectif.
- Cibler et clarifier la valeur de la proposition pour susciter de l'engagement et de l'adhésion.

Sixième module Favoriser le travail collaboratif dans l'équipe projet

- Piloter et mener des ateliers de codéveloppement.
- Résoudre les problèmes et les difficultés de manière créative.
- Développer le mindmapping comme ligne directrice.
- Utiliser le brainstorming, le sondage, la boîte à idées...

Septième module Optimiser son assertivité dans les relations aux autres

- Formuler des critiques constructives sur les actions et non sur la personne.
- Faire des erreurs des leviers d'amélioration de la qualité.
- Pratiquer l'écoute active, reformuler et maintenir le cadre d'échange et de partage.
- Agir face aux comportements de fermeture (fuite, agressivité, manipulation).

Huitième module Anticiper et gérer les désaccords et les situations de tensions

- Savoir comment du début jusqu'à la fin garder une communication constructive avec son interlocuteur.
- Avoir comme objectif principal de maintenir une bonne qualité des échanges et de favoriser la sécurité relationnelle.
- Comprendre que l'on peut tout se dire dès l'instant où nous savons quand et comment le dire. Favoriser la sincérité de chacun.
- Traiter les désaccords et les tensions en développant la transparence des besoins des acteurs.



Modalités d'évaluation

- Mises en situation, suivi d'analyse et débriefing.
- Test de connaissances
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation



Le consultant formateur de Tour'N Intra



Sylvain Bryon

Formateur, coach et consultant. Directeur pédagogique.

Avec une riche expérience en tant que responsable-coordonateur événementiel et en tant que responsable commercial, Sylvain Bryon est consultant, formateur et coach depuis 2014. En plus de son expérience professionnelle, il est titulaire d'un Master 2 en coaching en entreprise. Il est également formateur expert diplômé en Process Communication. Sa formation est complétée par un ensemble de compétences certifiées sur la compréhension et la régulation des perturbations émotionnelles.

Le cœur de compétences :

- Développement des qualités relationnelles et optimisation des techniques de communication interpersonnelles.
- Maîtrise des entretiens de management : recrutement, performances, motivation, recadrage, délégation et annuel.
- Capacités à partager les valeurs et une vision commune, donner du sens à l'action.
- Capacités à mener une analyse structurelle, à prendre du recul et à élaborer un plan d'action concret et cohérent.
- Optimisation de l'organisation : savoir anticiper et privilégier ce qui est vraiment utile et important.
- Analyse des situations difficiles ou de conflit et reconstruire un climat de confiance, sécurisant et serein.
- Accompagnement des personnes dans la résolution de leurs problématiques émotionnelles et relationnelles.



Contact Tour'N Intra

- www.thinkingintra.fr
- contact@tour-n-intra.fr
- David Buttet - 06 84 49 93 06



Avis Client
4,9/5



Degré d'acquisition
99% sur 8 participants



Accessible aux personnes à mobilité
réduite sur projet



PRÉSENTIEL 1

(7 heures)

8h30 : Accueil

8h45 : Présentation de la formation, du formateur et tour de table rapide.

9h15 : Atelier Co-Construction d'un Mindmap du projet ou de la mission

- Clarifier les objectifs au regard du cahier des charges.
- Identifier les acteurs et les compétences.
- Fixer le rétroplanning

10h : Situation de recherche : piloter le suivi, comment organiser son action ?

- Elaborer des outils et indicateurs individuels.
- Identifier des outils et indicateurs collectifs.
- Brainstormer sur les leviers de régulation et le pilotage de l'information.
- Préciser les bonnes pratiques et les regrouper.

10h30 : Pause

10h45 : Atelier « Animer une équipe projet » 1.

- Atelier de cadrage des entretiens de missions.
- Mise en situation, analyse et débat.
- Formalisation des outils et bonnes pratiques identifiées.

12h : Synthèse de la journée et plan d'action individuel, préparation des modalités de e-learning

12h30 : Fin de journée 1



INTERSESSION 1

(3 heures)

Lecture et appropriation des éléments théoriques

Approfondissement théorique et pratique

Exercice d'application

Recherche de situations vécues et observables

Analyse



PRÉSENTIEL 2

(3,5 heures)

8h30 : Accueil

8h45 : Feed back sur la mise en œuvre des plans d'action

9h15 : Atelier « Je développe mon agilité »

- Clarifier mes outils de gestion et pilotage.
- Identifier les besoins et y répondre, limiter les freins qui ralentissent l'avancement.
- Mise en situation et exercice

10h : Situation de recherche : comment impulser le co-développement ?

- Développer des outils de dynamique de co-développement.
- Développer des outils de dynamique de créativité.
- Brainstormer sur les leviers d'efficience.
- Préciser les bonnes pratiques et les regrouper dans un mind mapping.

10h30 : Pause

10h45 : Atelier « Animer une équipe projet » 2.

- Atelier de pilotage de la réunion de lancement.
- Mise en situation, analyse et débat.
- Formalisation des outils et bonnes pratiques identifiées.

12h : Synthèse de la journée et plan d'action individuel, préparation des modalités de e-learning

12h30 : Fin de journée 2



INTERSESSION 2

(2,5 heures)

Lecture et appropriation des éléments théoriques

Approfondissement théorique et pratique

Exercice d'application

Recherche de situations vécues et observables

Analyse

Challenge pour appliquer et acquérir les outils à travers l'expérience



PRÉSENTIEL 3

(3,5 heures)

8h30 : Accueil

8h45 : Feed back sur la mise en œuvre des plans d'action

9h15 : Analyse et bilan de l'utilisation des outils d'animation d'équipe

- Quels sont mes points d'amélioration remarqués ?
- Quels sont les impacts sur moi ? sur mon temps de travail ? sur mon état émotionnel ?
- Quels sont les impacts sur l'équipe ? sur leur temps de travail ? sur leur état émotionnel ?
- Mise en situation et exercice

10h : Situation de recherche : Optimiser mon assertivité en tant que responsable de mission

- Planifier l'organisation avec précision et le réguler avec les acteurs du projet.
- Donner une dimension constructive aux erreurs.
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation pour réguler l'avancement.
- Décider des priorités et urgences, les gérer collectivement sans perdre de vue l'avancement prévu.

10h30 : Pause

10h45 : Atelier « Animer une équipe projet » 3.

- Atelier de pilotage de la réunion de suivi et d'avancement.
- Mise en situation, analyse et débat.
- Formalisation des outils et bonnes pratiques identifiées.

12h : Synthèse de la journée et plan d'action individuel, préparation des modalités de e-learning

12h30 : Fin de journée 3



INTERSESSION 3

(2 heures)

Lecture et appropriation des éléments théories

Approfondissement théorique et pratique

Exercice d'application

Recherche de situations vécues et observables

Analyse

Challenge pour appliquer et acquérir les outils à travers l'expérience



PRÉSENTIEL 4

(3,5 heures)

8h30 : Accueil

8h45 : Feed back sur la mise en œuvre des plans d'action

9h15 : Atelier « Urgences, pressions, tensions, stress, quels impacts ? » 1.

- Préciser comment sont vécus les moments intenses de la vie du projet.
- Analyser les différents facteurs qui agissent sur son état émotionnel.
- Identifier les clés de son état d'énergie.

10h : Atelier « Gérer les désaccords et les situations de tensions » 1.

- Développer des outils pour conserver une communication constructive.
- Développer la transparence et la sincérité pour conserver les objectifs communs.
- Développer ses grilles de lecture pour agir efficacement.
- Développer des leviers pour conserver la sérénité dans l'avancement du projet.

10h30 : Pause

10h45 : Atelier « Animer une équipe projet » 4.

- Atelier de cadrage des entretiens de suivi et de régulation.
- Mise en situation, analyse et débat.
- Formalisation des outils et bonnes pratiques identifiées.

12h : Synthèse de la journée et plan d'action individuel, préparation des modalités de e-learning

12h30 : Fin de journée 4



INTERSESSION 4

(2 heures)

Lecture et appropriation des éléments théoriques

Approfondissement théorique et pratique

Exercice d'application

Recherche de situations vécues et observables

Analyse

Challenge pour appliquer et acquérir les outils à travers l'expérience



PRÉSENTIEL 5

(3,5 heures)

8h30 : Accueil

8h45 : Feed back sur l'évolution et le développement

9h15 : Atelier « Urgences, pressions, tensions, stress, quels impacts ? » 2.

- Préciser comment sont vécus les moments intenses de la vie du projet.
- Analyser les différents facteurs qui agissent sur son état émotionnel.
- Identifier les clés de son état d'énergie.

10h : Atelier « Gérer les désaccords et les situations de tensions » 2.

- Développer des outils pour conserver une communication constructive.
- Développer la transparence et la sincérité pour conserver les objectifs communs.
- Développer ses grilles de lecture pour agir efficacement.
- Développer des leviers pour conserver la sérénité dans l'avancement du projet.

10h30 : Pause

10h45 : Atelier « négocier pour piloter l'avancement du projet » 1.

- Atelier de clarification d'intérêts communs et de besoins individuels. Reformuler pour préciser.
- Atelier de corrélation des besoins propres et contraintes avec l'avancement du projet. Conserver les intérêts communs.
- Mise en situation, analyse et débat.
- Formalisation des outils et bonnes pratiques identifiées.

12h : Synthèse de la journée et plan d'action individuel, préparation des modalités de E-learning

12h30 : Fin de journée 5



INTERSESSION 5

(2 heures)

Lecture et appropriation des éléments théoriques

Approfondissement théorique et pratique

Exercice d'application

Recherche de situations vécues et observables

Analyse

Challenge pour appliquer et acquérir les outils à travers l'expérience



PRÉSENTIEL 6

(3,5 heures)

8h30 : Accueil

8h45 : Feed back sur la mise en œuvre des plans d'action

9h15 : Atelier « Faire des erreurs des leviers d'amélioration »

- Repérer les éléments sur lesquels s'appuyer pour faire progresser l'équipe projet.
- Distinguer l'erreur de la faute.
- Elaborer une réponse appropriée à la situation pour faire en sorte que l'erreur ne soit plus commise.

10h : Atelier « Animer une équipe projet » 5.

- Animer une réunion de suivi post « erreur ».
- Mise en situation, analyse et débat.
- Formalisation des outils et bonnes pratiques identifiées.

10h30 : Pause

10h45 : Atelier « Animer des ateliers de co-développement » 1.

- Développer les postures d'animateurs.
- Identifier les éléments pour faire avancer la réflexion.
- Être le maître du temps et de bonnes conduites.

12h : Synthèse de la journée et plan d'action individuel, préparation des modalités de E-learning

12h30 : Fin de journée 6



INTERSESSION 6

(2 heures)

Lecture et appropriation des éléments théoriques

Approfondissement théorique et pratique

Exercice d'application

Recherche de situations vécues et observables

Analyse

Challenge pour appliquer et acquérir les outils à travers l'expérience



PRÉSENTIEL 7

(3,5 heures)

8h30 : Accueil

8h45 : Feed back sur la mise en œuvre des plans d'action

9h15 : Atelier « Faire des contraintes un levier de créativité »

- Repérer les contraintes et prendre l'axe de la créativité pour élaborer des solutions.
- Animer un brainstorming.
- Exposer sous forme de Mindmap les axes de réflexion.

10h : Atelier Mindmap.

- Placer le Mindmap comme outil d'avancée du projet.
- Placer le Mindmap comme outil de régulation.
- Formalisation des outils et bonnes pratiques identifiées.

10h30 : Pause

10h45 : Atelier « Animer des ateliers de co-développement » 2.

- Développer les postures d'animateurs.
- Identifier les éléments pour faire avancer la réflexion.
- Être le maître du temps et de bonnes conduites.

12h : Synthèse de la journée et plan d'action individuel, préparation des modalités de E-learning

12h30 : Fin de journée 7



INTERSESSION 7

(2 heures)

Lecture et appropriation des éléments théoriques

Approfondissement théorique et pratique

Exercice d'application

Recherche de situations vécues et observables

Analyse

Challenge pour appliquer et acquérir les outils à travers l'expérience



PRÉSENTIEL 8

(7 heures)

8h30 : Accueil

8h45 : Présentation de la progression de la formation, tour de table sur le degré d'acquisition des compétences et des évolutions constatées.

9h : Atelier « négociier pour piloter l'avancement du projet » 2.

- Atelier de clarification d'intérêts communs et de besoins individuels. Reformuler pour préciser.
- Atelier de corrélation des besoins propres et contraintes avec l'avancement du projet. Conserver les intérêts communs.
- Mise en situation, analyse et débat.
- Formalisation des outils et bonnes pratiques identifiées.

10h30 : Pause

10h45 : Atelier « Animer des ateliers de co-développement » 3.

- Développer les postures d'animateurs.
- Identifier les éléments pour faire avancer la réflexion.
- Être le metteur du temps et de bonnes conduites.

12h : Analyse de ses difficultés et possibilités d'évolution

- Analyse de ses postures et outils de communication utilisés.
- Cibler des points d'amélioration.

12h30 : Pause déjeuner

14h : Evaluation

- A partir de saynètes, agir en responsable de mission / projet.
- Observation et analyse pour des retours d'expériences bienveillants avec le groupe.
- Formalisation de bonnes conduites.

15h30 : Pause

15h45 : Fin Evaluation

16h30 : Développement autonome et responsabilité

- Plan d'action individuel pour poursuivre la dynamique d'évolution.

17h30 : Fin de la journée 8



INTERSESSION 8

(2 heures)

Approfondissement théorique et pratique

Exercices pratiques

Recherche de situations vécues et observables

Analyse et prise de recul

Challenge pour appliquer et acquérir les outils à travers l'expérience



PRÉSENTIEL 9

(3,5 heures)

8h30 : Accueil

8h45 : Feed back sur l'évolution et le développement

9h15 : Atelier de co-développement Bilan

- Etablir les difficultés persistantes.
- Identifier les pistes d'évolution.
- Décider et Formaliser des actions.

10h : Situation de cas pratiques Rester constructif

- Utiliser les outils de communication vus jusque-là.
- Développer ses grilles de lecture.
- Décider des comportements constructifs.

10h30 : Pause

10h45 : Atelier Perspective de développement continu.

- Respecter les essentiels de toutes relations.
- Entretenir la qualité dans le temps.
- Analyse des points de vigilance et causes de dégradation.

12h : Synthèse de la journée et plan d'action individuel,

12h30 : Fin de la formation

