

Objectifs

Sensibiliser aux exigences et aux composantes du métier de Chef de Projet. Définir une démarche projet de l'étude du besoin à la réalisation et au bilan. Mettre en oeuvre les techniques de base de la Gestion de Projet. Comprendre le mode de constitution et d'évolution d'une équipe en cours de projet. Savoir adapter son style de management et sa direction d'équipe (attitudes, leadership...) .Explorer le processus de communication projet Apprendre à mener efficacement les réunions de projet, les revues Apprendre à mener une négociation, à gérer un conflit.

Participants

Chefs de Projets, Pilotes de Projets, Facilitateurs, Coordinateurs de Projets Toute personne assurant un encadrement hiérarchique ou fonctionnel dans les projets.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

Manager un projet

2 jours - 14 heures

Objectifs

Sensibiliser aux exigences et aux composantes du métier de Chef de Projet. Définir une démarche projet de l'étude du besoin à la réalisation et au bilan. Mettre en oeuvre les techniques de base de la Gestion de Projet. Comprendre le mode de constitution et d'évolution d'une équipe en cours de projet. Savoir adapter son style de management et sa direction d'équipe (attitudes, leadership...) .Explorer le processus de communication projet Apprendre à mener efficacement les réunions de projet, les revues Apprendre à mener une négociation, à gérer un conflit.

Participants

Chefs de Projets, Pilotes de Projets, Facilitateurs, Coordinateurs de Projets Toute personne assurant un encadrement hiérarchique ou fonctionnel dans les projets.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

Cadrage - objectif

Analyser l'environnement et comprendre les enjeux

Définir et hiérarchiser les objectifs

Apprendre à formuler ses objectifs

Reformuler et vendre son projet

Constituer l'équipe - aspects techniques et sociologiques

Se positionner comme chef de projet

La dynamique du projet dans les entreprises

La place du projet dans son cadre de référence et celui de l'équipe

Rôle du Chef de Projet

Etablir son leadership sur le projet

Définir son style de management et l'adapter suivant les phases du projet

Etablir et faire vivre les relations avec les parties prenantes

Jouer le rôle de facilitateur projet, accompagner l'équipe

Intégrer les différents points de vue

Diffuser l'esprit projet

Représenter le projet et l'entreprise : gérer son image

Gérer ses efforts et ses priorités

Les facteurs d'élaboration d'un projet

Les résistances lors de l'élaboration du projet

Le principe de réalité

Construction par étape du projet

Mettre en place les sous-objectifs

Etablir un planning de réalisation

Définir les points de contrôle

Validation du planning par l'équipe

Préciser à chacun son rôle

Négocier les objectifs

Définir les points d'auto-contrôle

Composition et évolution de l'équipe

Intégrer les compétences

Organiser la délégation

Mobiliser, motiver les acteurs

Capacités individuelles au travail en groupe

Mise en place d'un plan de communication et d'information

Communication formelle et informelle

Quoi, quand, qui, comment ?

Etablir un plan de communication

Maîtriser les différentes catégories de réunions

Repérer le système de valeurs de son environnement : entreprise, autres services, hiérarchie

Analyser la cohérence et les écarts de points de vue

Mettre sur pied une présentation adaptée

Planification

Structurer et organiser le projet

Organigramme des tâches

Planifier le projet

Planning prévisionnel, ressources

Optimisation, consolidation

Budget prévisionnel

Principales difficultés à planifier

Pilotage - Suivi

Anticiper les difficultés

Suivre l'avancement (délais et coûts)

Piloter avec un tableau de bord

Gérer les aléas et les modifications

Négocier des ressources

Gérer les conflits, prendre les mesures qui s'imposent

Savoir fêter le succès

1131