RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

LE MANAGEMENT DE PROJETS

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

- Découvrir la necessité de progresser par projet pour soi et pour son équipe de formuler un projet pertinent en relation avec son cadre de travail.
- Elaborer et rédiger un projet.

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

La pédagogie active utilise une alternance d'éléments théoriques, d'exercices, de travail en sous-groupes, des jeux pédagogiques.

Des situations réelles passées ou à venir sont étudiées et partagées au sein du groupe.

Exposé interactif, illustré d'exemples concrets, exercices pratiques, études de cas.

Durée de formation
2 jours soit 14 heures

Public
Toute personne assurant un encadrement hiérarchique ou fonctionnel dans les projets.

Prérequis
Aucun.

Niveau / Certification Obtenue
Attestation de formation et certificat de réalisation.

Type de formation / stage
Présentiel, À distance

Intra/Inter/Accompagnement individuel.

Programme

1. 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

RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

LE MANAGEMENT DE PROJETS

2. RÔLE DU CHEF DE PROJET

- Établir son leadership sur le projet
- Définir son style de management et l'adapter suivant les phases du projet
- Établir 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

3. LES FACTEURS D'ÉLABORATION D'UN PROJET

- Les résistances lors de l'élaboration du projet
- Le principe de réalité

4. CONSTRUCTION PAR ÉTAPE DU PROJET

- Mettre en place les sous-objectifs
- Établir un planning de réalisation
- Définir les points de contrôle

5. 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

LE MANAGEMENT DE PROJETS

6. MISE EN PLACE D'UN PLAN DE COMMUNICATION ET D'INFORMATION

- Communication formelle et informelle
- Quoi, quand, qui, comment ?
- Établir un plan de communication
- Maîtriser les différentes catégories de réunions
- Repérer le système de valeurs de son environnement : entreprise, services, hiérarchie
- Analyser la cohérence et les écarts de points de vue
- Mettre sur pied une présentation adaptée

7. PLANIFICATION

- Repérer le système de valeurs de son environnement : entreprise, autres services
- Structurer et organiser le projet
- Organigramme des tâches
- Planifier le projet
- Planning prévisionnel, ressources I Optimisation, consolidation
- Budget prévisionnel
- Principales difficultés à planifier

8. 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