Les fondamentaux de la conduite de projet

Domaine : Management

Réf. : 2196M

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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

PRÉ-REQUIS

Aucun

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un ou plusieurs tests de personnalité sont transmis en amont de la formation via un lien internet.

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

PUBLIC CONCERNÉ

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

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 jours soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
559€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
1109€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 4 pers.

1409€ HT / Jour / groupe
Groupe de 5 à 10 pers.

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

2. ROLE 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

3. LES FACTEURS D'ÈLABORATION D'UN PROJET

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

4. CONSTRUCTION PAR ÈTAPE DU PROJET

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

5. VALIDATION DU PLANNING PAR L'ÈQUIPE

- Préciser à chacun son rôle
- Négocier les objectifs
- Définir les points d'autocontrôle
- Composition et évolution de l'équipe
- Intégrer les compétences
- Organiser la délégation
- Mobiliser, motiver les acteurs
- Capacités individuelles au travail en groupe

6. 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

7. PLANIFICATION

- Structurer et organiser le projet
- Organigramme des tâches
- Planifier le projet
- Planning prévisionnel, ressources
- Optimisation, consolidation

- Budget prévisionnel
- Principales difficultés à planifier

8. PILOTAGE - SUIVI

- Anticiper les difficultés
- Suivre l'avancement (délais et couts)
- 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

Fiche mise à jour le 19/04/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr