Manager un projet

Domaine : Management

Réf. : 1320M

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

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

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de Projets, Pilotes de Projets, Coordinateurs de Projets.

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 Jours puis une journée à 1 mois soit 21 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

3. LES FACTEURS D'ÈLABORATION D'UN PROJET

- Les résistances lors de l'élaboration du projet

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

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

- Communication formelle et informelle
- 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

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