

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 œuvre 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 œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Modalités

Cette formation peut se dérouler en présentiel (intra ou interentreprises), à distance (intra ou interentreprises)

Accessibilité

Les personnes reconnues en qualité de travailleur handicapé (RQTH) souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré 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.

Modalités de suivi et d'évaluations

Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires. Attestation de fin de formation

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

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

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
Établir 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 ?
Établir 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