

## 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