

● **Nature de l'action**

Acquisition, Entretien ou Perfectionnement des connaissances.

● **Personnel concerné**

- Membres d'équipes projet ou assistants projet en charge d'activités de structuration, de planification et de suivi d'un projet
- Plus généralement, toute personne en charge d'un projet.

● **Pré-requis**

Aucun.

● **Objectifs pédagogiques**

Être capable de :

1. S'approprier les outils et les connaissances nécessaires à la gestion et au management de projet
2. Mener un travail d'analyse et de définition des objectifs d'un projet
3. Structurer, planifier et animer les activités d'une équipe projet et en assurer le suivi

● **Modalités et délais d'accès**

Modalités d'accès : Entretien téléphonique et/ou rendez-vous physique

Estimation du délai d'accès : de 7 jours à 1 mois.

● **Mode d'évaluation**

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

● **Méthodes pédagogiques**

Apports théoriques et étude de cas, échanges de pratiques.

*Documentation* : un support de cours est remis aux stagiaires.

● **Sanction de la formation**

- Remise d'une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.
- Cette formation ne fait pas l'objet d'une évaluation des acquis.

● **Durée et rythme**

4 jours, soit 28 heures

● **Lieu**

ASFO Pau

● **Tarif**

En inter-entreprises : 1 380€ HT

En intra-entreprises : 4670€ HT

**PROGRAMME**

**LES INCONTOURNABLES DU MANAGEMENT DE PROJET : DEFINITION ET CONCEPTS DE BASE**

- Les 3 composantes du projet
- Schéma général
- Quand faut-il mettre en place une équipe projet ?

**PREPARER LE PROJET**

**CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DU PROJET**

- Monter un projet : de l'analyse des informations internes et externes à la formalisation des grands objectifs stratégiques
- Appréhender la chaîne de valeur interne d'un projet (forces, faiblesses)
- Comprendre l'environnement externe (opportunités, menaces)
- Identification, spécification et priorisation des besoins : des grands objectifs stratégiques à la rédaction du cahier des charges
- Chiffrer les coûts d'un projet de manière exhaustive

*Exemple d'outils : Etude de faisabilité, ...*

**ORGANISATION D'UN PROJET**

- Les particularités organisationnelles du travail en « mode projet »
- Définir les étapes et construire un planning
- Organiser le contenu du travail à mener
- Identifier en équipe les livrables d'un projet
- Relier les livrables aux activités à mener
- « Qui fait quoi ? » : définir les schémas de responsabilités
- Définir l'équipe autour du chef de projet

*Exemples d'outils : lettre de mission, description des objectifs, plan de communication, ...*

● **Accessibilité aux personnes handicapées**

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

● **Contact**

Cynthia PEBOSCQ au 05 59 02 68 92

[cynthia.peboscq@asfo.fr](mailto:cynthia.peboscq@asfo.fr)

**PROGRAMME**

**PILOTER LE PROJET**

**LE MANAGEMENT TRANSVERSAL**

- Diriger avec efficacité
- Prendre des décisions en commun
- Gérer l'information

**L'AVANT PROJET**

- Initialisation du Projet
- Instruire l'avant projet
- Décider de lancer le projet

*Exemples d'outils : Etude de faisabilité, Analyse risques/opportunités, SWOT, ...*

**LE PILOTAGE DU PROJET**

- La réunion de pilotage
- Le niveau de pilotage stratégique ou opérationnel
- Organiser le projet en lots
- Piloter le projet jusqu'à sa mise en exploitation

**EVALUER ET COMMUNIQUER AUTOUR DU PROJET**

- Communication interne et externe
- Evaluer les performances d'un projet : quels indicateurs utiliser ?
- Clôture de projet et retours d'expériences
- La clôture formelle d'un projet par le comité de pilotage

