

● **Nature de l'action**

Acquisition, Entretien ou Perfectionnement des connaissances.

● **Public concerné**

➢ Membres d'équipes projet ou assistants projet en charge d'activités de structuration, de planification et de suivi d'un projet

● **Pré-requis**

Aucun

● **Objectifs pédagogiques**

Être capable de :

1. Savoir gérer un projet
2. Savoir manager un projet
3. Savoir accompagner les changements induits par le projet

● **Modalités et délais d'accès**

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

Estimation du délai d'accès : de 11 jours à 1 mois.

● **Méthodes pédagogiques**

➢ Apports théoriques et étude de cas, échanges de pratiques.

Documentation : un support de cours est remis aux stagiaires.

● **Modalités d'évaluation**

Cette formation ne fait pas l'objet d'évaluation des acquis

● **Sanction de la formation**

➢ Remise d'une attestation de formation.

PROGRAMME

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

- Qu'est qu'une organisation de travail en mode projet ?
- Comment définir un projet ?
- Comprendre les raisons d'échec et de réussite d'un projet
- Le rôle du chef de projet
- Structuration du projet (Les phases)

LA GESTION DE PROJET

CADRER UN PROJET

- Analyser et comprendre la situation de départ
- Définir le périmètre et les limites du projet
- Définir le / les objectifs qui permettront de répondre aux attentes et besoins du clients
- Comprendre, définir et prendre en compte le budget
- Analyse des risques
- Le planning prévisionnel (Macro-planning)
- Finaliser le cadrage par une note de cadrage

CONDUIRE ET SUIVRE UN PROJET

- Organiser le contenu du travail à mener : des livrables à la structure de découpage (WBS)
- Identifier en équipe les livrables d'un projet
- Relier les livrables aux activités à mener : la structure de découpage (WBS)
- La matrice RACI : affecter formellement des responsabilités aux acteurs
- Définir l'équipe autour du chef de projet
- Le planning détaillé (de la liste des tâches au planning détaillé)
- Les réunions : ✓ Préparation ✓ Conduite ✓ Compte rendu, plan d'actions et suivi des actions / décisions

CLOTURE ET LE BILAN DU PROJET

- Clôture avec le client
- L'accompagnement « post livraison »
- Retour d'expérience et archivage.

EVALUATION ET PERFORMANCE DU PROJET

- Evaluer les performances d'un projet : quels indicateurs utiliser ?
- Créer et utiliser des tableaux de bord synthétiques

● **Durée et rythme**

4 jours, soit 28 heures de formation

● **Lieu**

ASFO PYRENEES à Pau

● **Tarif**

En inter-entreprises : 1884€ HT

En intra-entreprise : 4670€ HT

● **Accessibilité aux personnes handicapées**

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Des aménagements de parcours sont possibles en fonction de votre situation, contactez le référent handicap : caroline.vonbank@asfo.fr

● **Contact**

Cynthia PEBOSCQ

07 57 10 15 23

cynthia.peboscq@asfo.fr

PROGRAMME

LES PLANS D' ACTIONS

- Savoir organiser, structurer, animer et suivre l'efficacité des plans d'actions

PROJET & QUALITE

- Comprendre le lien entre qualité et projet
- Les outils et méthodologies de résolution de problème (de la description du problème rencontré à sa résolution)

MANAGEMENT DE PROJET

- La communication sur et autour du projet.
- Développer sa posture de manager de projet
- Contribuer à la motivation des membres de l'équipe projet
- Gestion des situations difficiles
- Gestion du temps et des priorités
- Mettre en place un reporting efficace
- Organiser la communication entre les membres de l'équipe projet
- Gestion du temps et des priorités

CONDUITE DU CHANGEMENT

- Notion de rôles et de niveau d'implication
- Qu'entend-on par changement et quels liens avec le management de projet ?
- Prendre conscience des zones d'incertitudes à l'occasion d'un changement
- Les erreurs à éviter • Mise en œuvre (comment passer à l'action / comment organiser & suivre le déroulement de ce qui a été prévu et accompagner le changement)