



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

À distance

MAITRISER LA GESTION DE PROJET AU QUOTIDIEN

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Mettre en œuvre un projet de sa genèse à sa réunion de clôture.
- Communiquer avec efficacité avec les parties prenantes
- Analyser les risques avec méthode

PARTICIPANTS

- Tout personnel susceptible de gérer tout ou partie d'un projet

PRÉREQUIS

- Matériel informatique stable et testé pour le distanciel.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Test de management d'auto positionnement sur les styles managériaux
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité

SQF - Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur

- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47
- Une expertise de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1. Définir les notions fondamentales (J1)

- Brise-glace et présentations
- Naissance d'un projet
- Positionner le projet dans l'entreprise
- Inventer un projet « fil rouge » pour la formation et en poser les bases (*Exercice participatif / Méta-plan*)
- Analyser les risques au démarrage (*SWOT*)

2. Construire l'équipe (J1)

- Construire une équipe en maîtrisant la délégation et les principes de motivation
- Structurer les parties prenantes en matrice
- Animer l'équipe et les réunions (*Jeu de rôle / diction*)
- Identifier les étapes-clé (*Note de cadrage*)
- Appliquer un management situationnel (*Test de positionnement*)

3. Développer la communication (J2)

- Ancrage (*Quiz*)
- Intégrer les principes de la communication interpersonnelle (*Exercices de reformulation - Assertivité*)
- Maîtriser ses émotions et celles des autres
- Construire la matrice de communication (*fil rouge*)
- Préparer la réunion de lancement

4. Définir le périmètre et les activités (J2)

- Identifier les activités (*WBS – fil rouge*)
- Lister les ressources
- Analyser les risques (*Matrice d'analyse de risques - Radar*)
- Construire la matrice RACI (*Avec modèle*)
- Réaliser la planification du projet fil rouge (*GANTT*)

5. Planifier le suivi (J3)

- Animer les réunions de suivi
- Distinguer les spécificités d'une réunion à distance
- Contrôler l'avancement du projet
- Maîtriser les dérives avec le diagramme de GANTT
- Proposer des actions correctrices

6. Concevoir la clôture du projet (J3)

- Animer la réunion de clôture
- Proposer un feedback sur le projet et la formation
- Maîtriser l'impact du changement associé à un projet
- Gérer son temps pour une bonne amélioration continue
- Évaluations à chaud