

# Assistante projet

**Code :** A165

**En présentiel :**

**Durée :** 2 jours

**Prix :** 990 € HT

**Lieu :** Paris

**Liste des dates :**

08 au 09 février

04 au 05 avril

23 au 24 juin

15 au 16 septembre

17 au 18 novembre

**En distanciel :**

**Nous contacter**

**Public concerné :**

Cette formation s'adresse aux assistantes qui travaillent au sein d'équipe projet ou bien qui assistent des chefs de projet

**Intervenants :**

Spécialiste en management de projet

**Pré-requis :**

Aucun

**Techniques d'animation :**

Alternance de théorie et de pratique.  
Etudes de cas d'entreprise.  
Exercices individuels et collectifs.  
Mise en situation.  
Retour d'expériences.  
Echanges.  
Feed-back.  
Jeux de rôles.

**Objectifs :**

Acquérir les fondamentaux du fonctionnement en « mode projet »  
Approfondir leur rôle dans la gestion d'un projet  
Définir leur valeur ajoutée au sein d'un projet  
Mieux faciliter le fonctionnement en « mode projet »

**Programme :**

**Préalables**

- ✓ Qu'est-ce qu'un projet ?
- ✓ Caractéristiques d'un projet : objectifs, contraintes...
- ✓ Les acteurs du projet : Comité de pilotage, chef de projet, Donneur d'ordre, membres de l'équipe projet...
- ✓ Les étapes de la gestion de projet
- ✓ Les causes d'échec d'un projet
- ✓ Les facteurs clés de réussite

**Identifier le rôle de l'assistant(e) de projet**

- ✓ Missions spécifiques
- ✓ Compétences à développer
- ✓ Facteurs de réussite

**Préparer le projet**

- ✓ S'imprégner du cahier des charges du projet
- ✓ Maîtriser les outils clés :
- ✓ L'organigramme des tâches du projet ;
- ✓ Le budget prévisionnel ;
- ✓ Le planning avec le diagramme d'enclenchement des tâches (PERT) et le diagramme de GANTT.
- ✓ La réunion de lancement
- ✓ Définir le cadre de la communication et contribuer aux échanges efficaces dans le projet

**Suivre le projet**

- ✓ Suivre l'avancement physique des délais, ressources, coûts et qualité
- ✓ Gérer les modifications et les aléas
- ✓ Suivre le tableau de bord du projet
- ✓ Organiser une revue de projet ou tout type de réunion projet (réunion de suivi, comité de pilotage ...)
- ✓ La révision du « reste à engager »

**Développer des comportements adaptés**

- ✓ Anticiper les besoins d'information de l'équipe projet : Quels types d'information, je peux transmettre ?
- ✓ Adopter un comportement résolument collaboratif
- ✓ S'adapter rapidement à une équipe projet
- ✓ Être un facteur d'intégration des nouveaux membres
- ✓ Déceler les dysfonctionnements et être force de proposition permanente