

## Devenir un chef de projet occasionnel

**Code :** A025

**En présentiel :**

**Durée :** 2 jours

**Prix :** 990 € HT

**Lieu :** Paris

**Liste des dates :**

09 au 10 mars

15 au 16 mai

04 au 05 septembre

21 au 22 novembre

**En distanciel :**

**Durée :** 3 sessions de 0,5 jour et 1 heure de coaching individuel

**Prix :** 810 € HT

**Liste des dates :**

Janvier : 03 matin, 05 matin et 08 matin

Avril : 03 matin, 08 matin et 08 matin

Juillet : 04 matin, 08 matin et 10 matin

Octobre : 03 matin, 07 matin et 09 matin

**Public concerné :**

Chef de projet, membre d'une équipe projet, maîtrise d'ouvrage, responsable méthode, responsable de services, tout collaborateur souhaitant devenir chef de projet

**Intervenants :**

Spécialiste en management de projet

**Pré-requis :**

1<sup>ère</sup> expérience en entreprise

**Techniques d'animation :**

Alternance de théorie et de pratique. Entraînement pratique. Etudes de cas. Exercices individuels et collectifs. Jeux de rôles. Retour d'expériences.

**Objectifs :**

Démarrer un projet dans de bonnes conditions  
Acquérir les bases de la démarche projet  
Associer et motiver les personnes choisies  
Obtenir les moyens indispensables à la réussite

**Programme :**

**Les fondamentaux du management de projet**

- ✓ Qu'est-ce que le mode projet ?
- ✓ Pourquoi fonctionner en mode projet ?
- ✓ La culture projet
- ✓ Manager hiérarchique et manager fonctionnel : compétences verticales et projet transverse
- ✓ Performance et engagement
- ✓ La notion de risque dans un projet
- ✓ La notion de changement associée au projet

**L'équipe projet**

- ✓ Qui sont les acteurs d'un projet ? qui en sont les clients ?
- ✓ Rôles et responsabilités de chacun : construire une équipe performante
- ✓ Animer une équipe projet : adhésion, vision, valeur, cohésion de l'équipe
- ✓ Motiver et mobiliser son équipe
- ✓ Création, vie et démantèlement d'une équipe projet

**Organisation du projet**

- ✓ Prévoir une vision à moyen et long terme compte tenu de la solution idéale
- ✓ Définir les objectifs et hiérarchiser les efforts
- ✓ Évaluer les contraintes
- ✓ Examiner les ressources
- ✓ Lister, regrouper les activités (méthode PERT) et mobiliser les moyens
- ✓ Prioriser, fixer les échéances et valider un plan de marche (tableau de GANTT)

**Exécution du projet**

- ✓ Constituer une équipe et définir son propre rôle
- ✓ Animer avec efficacité et mettre les participants en synergie
- ✓ Communiquer, gérer les informations et utiliser une animation participative
- ✓ Organiser des réunions d'évaluation et de résolution de problèmes
- ✓ Favoriser le travail d'équipe, faire la différence entre hiérarchique et fonctionnel
- ✓ Prendre en considération la charge de travail supplémentaire pour les acteurs
- ✓ Utiliser les méthodes de motivation
- ✓ Suivre l'évolution du projet
- ✓ Gérer le changement et surmonter les blocages et résistances
- ✓ Synthétiser la réunion et le rapport de clôture

**Communiquer autour du projet**

- ✓ Etablir le plan de communication
- ✓ Communiquer avec son équipe et ses clients internes
- ✓ Présenter les résultats