



Relations
humaines

Objectifs

- Définir ce qu'est un projet.
- Définir le rôle du chef de projet.
- Préparer et monter un projet.
- Fédérer l'équipe autour d'un projet.

Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis spécifique.

Participants

- Leader projets, futur ou actuel manager de projets.

Méthodes pédagogiques

- Travail en sous-groupe
- Exercices pratiques
- Support remis aux participants
- Apports théoriques.

Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

Durée

- 3 jours soit 21 heures

Tarifs et dates

- Dates à définir
- [Voir nos tarifs](#)

Mobiliser, coordonner, fédérer et faire travailler ensemble des collaborateurs de services, d'unités, de métiers différents sans autorité hiérarchique : c'est le défi auquel est confronté toute personne devant encadrer une équipe autour d'un projet. Pour cette dernière, la réussite passe par un management transverse de l'équipe d'intervenants qui apportent leurs compétences et leurs contributions au projet. Cette formation contribuera à conduire l'équipe vers le succès, dans les délais et le respect des objectifs attendus.

✓ Introduction

- Présentation des participants et de leurs attentes spécifiques
- Présentation de la démarche complète de la formation.

✓ Qu'est-ce qu'un projet ?

- Définitions
- Les objectifs du projet
- Le rôle du chef de projet

✓ Le rôle du Chef de projet

- Responsabilité de la maîtrise d'œuvre
- Pilotage du budget et maîtrise des coûts
- Suivi du planning
- Respect des spécifications techniques
- Contrôle de la qualité
- Fonctionnement de l'entreprise et rentabilité
- La relation fournisseur / client
- Le Chef de projet et le client, en interne comme en externe

✓ Rappels sur la démarche projet

- Le contexte
- Prendre en compte les contraintes externes
- L'objectif
- La démarche projet
- Les acteurs du projet
- Préciser les responsabilités
- Obtenir l'engagement des acteurs

✓ Les quatre étapes du projet

- Le montage du projet (phase d'Analyse)
 - ✓ Rédiger le Cahier des Charges
 - ✓ Anticiper les problèmes opérationnels : identifier les points critiques
 - ✓ Analyser et manager les risques
- La préparation du projet (phase d'Organisation)
 - ✓ Décomposer le projet en systèmes, produits et tâches (le WBS)
 - ✓ Définir les travaux avec les fiches de tâches
 - ✓ Estimer les délais : durée globale, durée des tâches
 - ✓ Planifier par les objectifs, par les tâches, par les moyens
 - ✓ Organiser le cycle de mise à jour
 - ✓ Elaborer le Plan de Communication
 - ✓ Construire son tableau de bord
- Le suivi du projet
 - ✓ Mise en œuvre des outils définis
- La clôture du projet
 - ✓ REX



Relations
humaines

Objectifs

- Définir ce qu'est un projet.
- Définir le rôle du chef de projet.
- Préparer et monter un projet.
- Fédérer l'équipe autour d'un projet.

Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis spécifique.

Participants

- Leader projets, futur ou actuel manager de projets.

Méthodes pédagogiques

- Travail en sous-groupe
- Exercices pratiques
- Support remis aux participants
- Apports théoriques.

Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

Durée

- 3 jours soit 21 heures

Tarifs et dates

- Dates à définir
- [Voir nos tarifs](#)

✓ Convaincre ses interlocuteurs

- Savoir communiquer et convaincre
- Exprimer son expertise
- Développer une argumentation cohérente
- Le traitement des objections
- Techniques de négociation
- Connaître et identifier les potentialités des membres de l'équipe

✓ L'organisation et l'animation de réunions projet

- Déterminer les objectifs de la réunion
- Préparer une réunion efficace/Diriger une réunion
- Maîtriser le temps de parole
- Fixer les objectifs
- Savoir conclure

✓ Bilan, évaluation et synthèse de la formation

✓ Mise en œuvre de la formation à 6 mois

- Il s'agit d'interroger les participants sur le transfert de compétences environ 6 mois après la fin de la formation sur la base d'un questionnaire que nous leur adressons.
- Nous organisons une demi-journée de rencontre ; dont la date est planifiée en accord avec vos services ; qui permet :
 - De vérifier de manière très concrète :
 - Ce qui a pu être mis en œuvre par les participants
 - Ce que cela leur a apporté
 - Ce que cette mise en œuvre a apporté aux clients, aux familles, aux bénévoles et à la hiérarchie.
 - D'analyser, le cas échéant, ce qui n'a pas fonctionné et d'en comprendre la raison
- Le recul que nous avons de cette pratique de la mesure de mise en œuvre de la formation nous permet d'affirmer que :
- C'est un moyen d'optimiser les effets de la formation. En effet, lorsque les participants savent à l'avance qu'ils vont se revoir et auront à exprimer leurs résultats, cela les incite encore davantage à mettre en œuvre.

L'entreprise peut ainsi, très concrètement, s'assurer de l'efficacité de la formation qu'elle a financée et se rendre compte du retour sur investissement.

Nous invitons et encourageons les Responsables Hiérarchiques à être présents sur 1 heure pour entendre le retour et l'impact que la formation aura eue sur chaque participant.