

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant est capable de :

- Comprendre le rôle du chef de projet et les spécificités de sa fonction
- Piloter le projet en impliquant et motivant les différents acteurs
- Communiquer efficacement à chaque étape du projet pour éviter les erreurs et les résistances
- Respecter et faire respecter les délais de réalisation du projet

Public

Toute personne amenée à manager un projet (chefs de projet, occasionnels ou non, managers ou non)

Prérequis

Aucun

Modalités d'admission

Admission sans disposition particulière

Durée

1 journée (07 heures)

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou distanciel

Formateur expérimenté et spécialiste dans son domaine d'intervention.

Méthode active et participative.

Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, méthodes concrètes et mises en situation pratiques.

Approche basée sur l'expérience des participants.

Moyens et supports pédagogiques

1 vidéo projecteur
Connexion Internet

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation

Modalités d'évaluation et de suivi

Mises en situation pratiques tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés.

Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant.

Complétion par l'intervenant-e d'une grille d'évaluation des acquis pédagogiques.

Manager les hommes et l'organisation

- Le rôle du chef de projet
- Les éléments posturaux du chef de projet
- Les spécificités du management transverse
- Inciter sans ordonner
- Générer la motivation en faisant preuve de leadership
- Anticiper le manque d'implication
- Répondre aux attentes de l'équipe projet et des 'réalisateurs'
- Fédérer en recourant aux outils du distanciel

Suivre et évaluer les réalisations

- Les grands principes du pilotage de projet
- Piloter un projet de manière dynamique
- Le suivi et le contrôle des réalisations
- Les outils graphiques de suivi
- Réalisation d'un tableau de bord
- Contenu type d'un rapport d'avancement

Communiquer au mieux à chaque étape

- Communication autour du projet
- Les outils de communication
- Les moments d'échange
- La note de lancement
- La réunion de lancement : présentation du projet
- La gestion des résistances
- Animer l'équipe projet
- Déléguer des missions et des tâches
- Cadrer le travail délégué
- Faire face aux erreurs
- Conduire des points d'étape
- Les pièges de la communication projet

Gérer son temps et sa production

- Le temps dans le projet
- Les enjeux de la gestion du temps
- La bonne approche
- La matrice d'Eisenhower
- Le travail disruptif
- S'adapter à la rupture de tâches et rester efficace