

## Objectifs

- Découvrir la nécessité de progresser par projet pour soi et pour son équipe
- Formuler un projet pertinent en relation avec son cadre professionnel
- Savoir élaborer rédiger et présenter un projet
- Apporter une vision globale de la gestion de projet
- Permettre par des mises en situation de s'approprier les outils et les méthodes de la gestion de projet ainsi que les spécificités de l'animation d'une équipe projet

## Public Visé

Chefs de projet

## Durée

**14.00** Heures

**2** Jours

## Pré Requis

Pas de pré requis nécessaire

## Parcours pédagogique

### 1ère Partie : LA GESTION & LES OUTILS DE PILOTAGE D'UN PROJET

#### La notion de projet

Qu'est-ce qu'un projet ?

Le projet dans l'entreprise et dans une équipe

#### Introduction

Définir la gouvernance du projet

Identifier les critères d'entrée et de sortie dans le portefeuille

Définir rôle et responsabilité de chacun, du comité de pilotage, du commanditaire

#### Visualisation et réalisation du projet

Se projeter à court, à moyen et long terme

Analyser des facteurs environnementaux (hiérarchie, équipe, autres services)

#### Le principe de réalité

Construction des grandes étapes du projet

Mettre en place les sous-objectifs

Etablir un échéancier de réalisation

Définir des feed back

#### L'opérationnel

Validation du planning et l'adhésion du projet par l'équipe

Préciser les missions et rôle de chacun et négocier les objectifs de chacun

Donner les moyens à votre équipe de contrôler les tâches exécutées

#### Mise en place d'un plan de communication interne et externe

Comment élaborer une bonne présentation du projet

#### Comparer et ordonner les objectifs du projet

Clarifier les objectifs et leurs niveaux de priorité respective

Définir les informations à qualifier pour les nouveaux projets

#### Construire son tableau de bord

Définir le tableau et le budget des exigences du projet

Vérifier la cohérence des charges en fonction de l'importance relative du projet

Définir le planning : choisir entre jalons, PERT et GANTT

#### Répartir son temps efficacement

Définir ses niveaux de priorité personnelle

Concilier les activités courantes et les activités de management de projet

Prendre les décisions qui privilégient l'optimisation globale plutôt que l'optimisation de chaque projet.

CONSUL TEAM - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 93830410283

#### CONSUL TEAM

2 Rue de la Seyne - Centre d Affaires OPTIMUM - 83140 SIX FOURS LES PLAGES  
Tél. : 0494622484 - Site internet : [www.consul-team.fr](http://www.consul-team.fr) - e-mail : [contact@consul-team.fr](mailto:contact@consul-team.fr)  
SAS au capital de 2250 - N° TVA Intra. : FR11519631360 - Code NAF : 8559A

Animer le reporting pour alimenter le tableau de bord  
Garder la cohérence entre les réunions

**Analyser la cohérence et les écarts de points de vue**

Assurer les points de suivi personnels et collectifs  
Définir les actions correctives

**2ème Partie : LE MANAGEMENT & LA COMMUNICATION DE PROJET**

**Cadrer le projet pour fédérer l'équipe**

Positionner le projet pour faire adhérer  
Repérer les freins habituels au développement efficace d'un projet

**Maîtriser les particularités du management de projet**

Les styles de management adaptés au mode projet  
Diagnostiquer ses atouts personnels  
Préciser le rôle et la responsabilité du chef de projet  
Organiser le travail : de la définition des tâches à la définition des rôles  
Déléguer et assurer le suivi projet

**Faire vivre l'équipe tout au long du projet "motivationale"**

Constituer l'équipe et intégrer les particularités des intervenants  
Dépasser les clivages "intermétiers"  
Susciter l'adhésion des membres de l'équipe projet  
Obtenir et maintenir l'engagement de tous les acteurs du projet  
Anticiper et gérer les désaccords et les situations conflictuelles

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Entretiens & questionnaires préparatoires
- Apports théoriques avec un support papier ou par support dématérialisé
- Exercices pratiques & mises en situations
- Méthode interactive s'appuyant sur des expériences vécues
- Présentation de la formation avec la mise en œuvre des moyens audiovisuels appropriés
- S.A.V. de 3 mois à l'issue de l'action de formation

## Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation de la formation : Attestation d'assiduité et de réussite (Un contrôle de connaissance sera effectué à l'issue de chaque module)  
Suivi d'exécution : Emargement à signer sur notre plateforme EasySign  
Contrôle qualité : En fin de session, chaque stagiaire remplit un questionnaire d'évaluation de stage destiné à améliorer nos services dans une démarche qualité par le biais d'Eval'One.

## Modalités d'Accessibilité

Vous êtes porteur de handicap ? Nous sommes là pour répondre à vos besoins et soutiendrons votre parcours d'évolution professionnelle en adaptant nos formations. Contactez notre référent handicap au 04.94.62.24.84.

**Effectif**

De 1 à 10 Personnes



**Contactez-nous !**

**Sandra ARNIAUD**  
Directrice

**Tél. : 0623428204**

**Mail : s.bellec@consul-team.fr**