



# Les fondamentaux de la conduite de projet

Domaine : Management

Réf. : 2196M

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Sensibiliser aux exigences et aux composantes du métier de Chef de Projet
- Définir une démarche projet de l'étude du besoin à la réalisation et au bilan
- Mettre en oeuvre les techniques de base de la Gestion de Projet.
- Comprendre le mode de constitution et d'évolution d'une équipe en cours de projet
- Savoir adapter son style de management et sa direction d'équipe (attitudes, leadership...)
- Explorer le processus de communication projet
- Apprendre à mener efficacement les réunions de projet, les revues
- Apprendre à mener une négociation, à gérer un conflit

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

**Moyens pédagogiques :** Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

**Modalités d'évaluation :** Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

**Formation en présentiel :** A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

**Formation en distanciel :** A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

## CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un ou plusieurs tests de personnalité sont transmis en amont de la formation via un lien internet.

### 1. CADRAGE - OBJECTIF

- Analyser l'environnement et comprendre les enjeux
- Définir et hiérarchiser les objectifs
- Apprendre à formuler ses objectifs
- Reformuler et vendre son projet
- Constituer l'équipe - aspects techniques et sociologiques
- Se positionner comme chef de projet
- La dynamique du projet dans les entreprises

## PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de Projets, Pilotes de Projets, Facilitateurs, Coordinateurs de Projets Toute personne assurant un encadrement hiérarchique ou fonctionnel dans les projets. L'accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée

## DURÉE ET DATES

### -Durée :

2 jours soit 14 heures

### -Délai d'accès :

Réponse par mail dans les 72h.  
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.  
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

### -Dates des inter-entreprises :

Nous contacter

### .En Intra ou Individuel :

Nous contacter

## FORMULES ET TARIFS

### En inter-entreprises :

586€ HT / Jour / personne

### En intra-entreprises :

1164€ HT / Jour / groupe  
Groupe de 2 à 4 pers.

1479€ HT / Jour / groupe  
Groupe de 5 à 10 pers.

### En cours particulier :

Nous consulter

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

 **02 32 74 56 94** Numéro unique d'appel

- La place du projet dans son cadre de référence et celui de l'équipe

## **2. ROLE DU CHEF DE PROJET**

- Etablir son leadership sur le projet
- Définir son style de management et l'adapter suivant les phases du projet
- Etablir et faire vivre les relations avec les parties prenantes
- Jouer le rôle de facilitateur projet, accompagner l'équipe
- Intégrer les différents points de vue
- Diffuser l'esprit projet
- Représenter le projet et l'entreprise : gérer son image
- Gérer ses efforts et ses priorités

## **3. LES FACTEURS D'ÉLABORATION D'UN PROJET**

- Les résistances lors de l'élaboration du projet
- Le principe de réalité

## **4. CONSTRUCTION PAR ÉTAPE DU PROJET**

- Mettre en place les sous-objectifs
- Etablir un planning de réalisation
- Définir les points de contrôle

## **5. VALIDATION DU PLANNING PAR L'ÉQUIPE**

- Préciser à chacun son rôle
- Négocier les objectifs
- Définir les points d'autocontrôle
- Composition et évolution de l'équipe
- Intégrer les compétences
- Organiser la délégation
- Mobiliser, motiver les acteurs
- Capacités individuelles au travail en groupe

## **6. MISE EN PLACE D'UN PLAN DE COMMUNICATION ET D'INFORMATION**

- Communication formelle et informelle
- Quoi, quand, qui, comment ?
- Etablir un plan de communication
- Maîtriser les différentes catégories de réunions
- Repérer le système de valeurs de son environnement : entreprise, autres services, hiérarchie
- Analyser la cohérence et les écarts de points de vue
- Mettre sur pied une présentation adaptée

## **7. PLANIFICATION**

- Structurer et organiser le projet
- Organigramme des tâches

- Planifier le projet
- Planning prévisionnel, ressources
- Optimisation, consolidation
- Budget prévisionnel
- Principales difficultés à planifier

## 8. PILOTAGE - SUIVI

- Anticiper les difficultés
- Suivre l'avancement (délais et coûts)
- Piloter avec un tableau de bord
- Gérer les aléas et les modifications
- Négocier des ressources
- Gérer les conflits, prendre les mesures qui s'imposent
- Savoir fêter le succès

Fiche mise à jour le 23/08/2024

### NOS CERTIFICATIONS

