

Parcours certifiant : Formation pratique à la gestion de projet

DURÉE : 4 jours

31h en présentiel | 28h à distance

PRIX : 2280.00 € HT (2736.00 € TTC)



PARTICIPANTS

Chefs de projet désireux d'optimiser leur pratique.

Collaborateurs chargés de la conduite de projets sans statut hiérarchique.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.



OBJECTIFS

- ▶ Construire une carte de projet en procédant par secteurs.
- ▶ Maîtriser les temps forts d'un projet avec tous les outils nécessaires.
- ▶ Développer son influence pour mobiliser les acteurs concernés.
- ▶ Coordonner un projet en mode matriciel, transversal ou collaboratif.
- ▶ Organiser le contrôle et le suivi des actions.
- ▶ Gérer la dimension humaine de la conduite de projet.

PROGRAMME

PREMIERE PARTIE

Elaborer un projet

- Cadrer le projet à conduire : objet, enjeux, objectifs, acteurs, timing, compétences requises, ressources et moyens alloués.
- Estimer les coûts : budgétisation, analyse de la valeur acquise et des indices de performance.
- Calculer les risques : recueil dans un registre unique, analyse qualitative, plan de réponse, organisation de la surveillance.
- Procéder par étapes : construire et rédiger un cahier des charges, anticiper et gérer les risques, assurer le suivi et le pilotage jusqu'à complète réalisation des objectifs.

Intégrer les outils de la gestion de projet

- Comparer les avantages des méthodes classiques (Merise, en cascade, en V) et des méthodes « agiles » (XP, Scrum).
- Maîtriser les outils nécessaires : le rétro-planning, la matrice RACI et le PMI (Project Management Institute).
- Dynamiser la planification journalière : daily scrum ou standing meeting.
- Gérer les délais grâce à PERT et son chemin critique, coordonner les acteurs et les ressources avec le diagramme de GANTT.

Manager une équipe de projet

- Comparer les différents styles de management en mode projet : du pilotage hiérarchique au coaching individuel.
- Mobiliser les membres de l'équipe : utiliser les techniques du management directif, participatif, délégitif et collaboratif.
- Interfacer les acteurs et les circuits de décision : acteurs internes, acteurs externes, management hiérarchique et transversal.
- Animer les différentes réunions relevant de la gestion de projet : lancement, avancement et suivi, revues de projet avec le commanditaire ou le prescripteur, clôture et bilan.

Piloter un projet hors hiérarchie ou à distance

- Organiser la collaboration : les outils de messagerie, de visioconférence, le partage des documents, les intranets de gestion.
- Coordonner une équipe éparpillée en différents sites : la complémentarité des compétences et le partage des informations.
- Mettre en place un SI (système d'information) partagé : organiser la base documentaire, définir les conditions d'accès, choisir les bons outils (utiliser MSN Project, Primavera)
- Pratiquer massivement le télétravail : les risques, les conditions de l'efficacité, l'organisation pratique du reporting.

Contrôler l'avancement du projet

- Clarifier les rôles et les responsabilités des différents acteurs du projet : MOA, MOE ?
- Mettre en place les instances de pilotage du projet (comité opérationnel et de pilotage).
- Définir les étapes intermédiaires, les modalités de contrôle et assurer la transparence du sprint backlog.
- La gestion et l'alignement des priorités entre les équipes transverses.



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans
votre ville (ou à Distance)
www.performances.fr
code web : PSFPGP

CLIQUEZ ICI



Maîtriser le facteur humain

- Obtenir le soutien de la direction ou du comité de pilotage : la priorisation des projets et l'attribution des ressources.
- Gérer un projet multiculturel ou multi-générationnel : les référentiels, les méthodes de travail et les codes sociaux spécifiques.
- Dépasser les obstacles humains : réticence au projet, incompréhension entre experts éloignés, défaillance d'un partenaire, absences ou départs imprévus, modifications du cahier des charges.
- Intégrer la stratégie du compromis : les techniques de médiation pour arbitrer un conflit entre collaborateurs.

DEUXIEME PARTIE

L'atelier de certification Softskills (1 jour)

Déroulement :

> Une évaluation des compétences comportementales (soft skills) sera effectuée avec le outils 360 de notre plateforme Performances-Talents.

Des axes de développement seront suggérés par notre IA CoachGPT.

> Un atelier collectif permettra au candidat de mettre en évidence ses compétences par des mises en situation immersives avec d'autres acteurs.

LA CERTIFICATION

Aptitudes évaluées :

1. Adopter des postures bienveillantes.
2. Pratiquer l'écoute active.
3. S'exprimer pour se faire comprendre.
4. S'affirmer avec assertivité.
5. Gérer efficacement les tensions.

Résultats :

> Si l'ensemble des aptitudes est validé, le candidat reçoit notre certificat Soft skills accompagné de codes d'identification.

> Il reçoit également, pour chaque aptitude confirmée, un open badges authentifiés blockchain, qui permettront au candidat de valoriser ses compétences et son profil dans sa correspondance ou sur les réseaux.

Un test de positionnement
sera envoyé aux participants
en amont de la formation.

Tour de table pour
recueillir les attentes
des participants.

Moyens pédagogiques :
Support de cours - Exercices
pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis :
Réalisée en fin de formation
par un questionnaire.

Sanction de la formation :
Attestation de fin de formation