

# MANAGEMENT DE PROJET : LES FONDAMENTAUX



## 3 jours

### ACQUÉRIR LA MÉTHODOLOGIE DE LA CONDUITE DE PROJET

#### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### PREMIÈRE PARTIE

##### MANAGEMENT DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES (2 JOURS - PROJ)

- › Concepts clés du management de projet
- › Phase préparatoire : cadrage et lancement
- › Phase d'exécution : pilotage efficace
- › Phase de livrable : étapes de la clôture
- › Clés de succès d'un management de projet

#### DEUXIÈME PARTIE

##### VALIDER LE LANCEMENT DE VOTRE PROJET (1 JOUR - PRPJ)

- › Rappel des grandes étapes de la méthodologie de management de projet
- › Présentation par les participants de leur projet
- › Analyse collective des cas présentés
- › Rappel des éléments clés dans un projet (hors méthodologie)

#### OBJECTIFS

- Appliquer une méthodologie pour piloter un projet.
- Utiliser les techniques et outils pour chacune des trois phases du management de projet (SWOT, note cadrage, planning macro, matrice des risques, RACI ...).
- Animer un projet selon une approche collaborative en définissant les grands axes du plan de communication.
- Valider l'expression de besoin du projet à mettre en œuvre.
- Éviter les pièges les plus fréquents.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un tour d'horizon complet des méthodes et outils de la conduite de projet pour aborder sereinement ses projets
- Une journée de mise en pratique des acquis de la formation sur la base d'un projet lancé ou à lancer propre à chaque participant
- Un guide méthodologique complet, simple et pragmatique, utilisable pendant et après la formation

#### PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs de projet en prise de fonction ou souhaitant valider leurs pratiques, coordinateurs et membres d'une équipe projet, chargés de mission, commanditaires de projet, toute personne impliquée dans la réalisation d'un projet

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Recueil de vos attentes depuis votre espace web 15 jours avant le début de la formation et auto-diagnostic de vos compétences. Des méthodes pédagogiques variées pour s'adapter aux différents profils, définies avec l'objectif de vous impliquer dans vos apprentissages et d'ancrer les acquis par la pratique. Supports pédagogiques?: support d'animation, supports pédagogiques (fiches de synthèse, tableaux ...) et autres ressources documentaires disponibles dans votre espace.

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

# MANAGEMENT DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES



## 2 jours

## MÉTHODOLOGIE, OUTILS ET TECHNIQUES DE LA CONDUITE DE PROJET

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### CONCEPTS CLÉS DU MANAGEMENT DE PROJET

- › Définition d'un projet
- › Différentes typologies de projets
- › Étapes clés d'un projet
- › Causes d'échecs et facteurs clés de succès

Atelier de groupe sur les causes d'échecs et / ou de succès  
Quiz

#### PHASE PRÉPARATOIRE : CADRAGE ET LANCEMENT

- › Bien identifier la problématique et structurer l'analyse du besoin
  - clarifier le besoin et les enjeux
  - analyser les apports du projet
- › Déterminer le profil du projet : note de cadrage et cahier des charges

Atelier : élaborer la note de cadrage d'un projet

- › Planifier un projet et gérer son temps
  - planification
  - matrice des lots
  - matrice Eisenhower
- › Chiffrer un projet

Atelier : élaborer le planning

- › Construire une équipe projet
- › Gérer les risques et problèmes

Atelier : déterminer les risques et les actions sur un projet  
Quiz

#### PHASE D'EXÉCUTION : PILOTAGE EFFICACE

- › Réunion de lancement
- › Suivi et instance de pilotage
- › Reporting : mesure de l'avancement et KPI

Quiz

#### PHASE DE LIVRABLE : ÉTAPES DE LA CLÔTURE

- › Raisons et contenu d'un bilan
- › Outils de clôture
- › Notion de REX

Quiz

#### CLÉS DE SUCCÈS D'UN MANAGEMENT DE PROJET

- › Manager le changement
- › Travailler en mode collaboratif
- › Communiquer de façon adaptée et régulière
- › Anticiper certains risques

Élaborer son plan de progrès individuel

#### OBJECTIFS

- Appliquer une méthodologie pour piloter un projet.
- Utiliser les techniques et outils pour chacune des trois phases du management de projet.
- Animer un projet selon une approche collaborative.
- Éviter les pièges les plus fréquents.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un tour d'horizon complet des méthodes et outils de la conduite de projet pour aborder sereinement ses projets
- Une formation accessible à tous, débutant ou professionnel possédant une expérience "terrain"
- Un guide méthodologique complet, simple et pragmatique, utilisable pendant et après la formation

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet en prise de fonction ou souhaitant valider leurs pratiques, coordinateurs et membres d'une équipe projet, chargés de mission, commanditaires de projet, toute personne impliquée dans la réalisation d'un projet

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émergence et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

#### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :

- les 5 et 6 décembre 2024
- les 28 et 29 avril 2025
- les 7 et 8 octobre 2025
- les 9 et 10 décembre 2025

Paris Montparnasse :

- les 11 et 12 mars 2025
- les 2 et 3 juin 2025
- les 6 et 7 novembre 2025

# VALIDER LE LANCEMENT DE VOTRE PROJET



# 1 jour

## RAPPELS MÉTHODOLOGIQUES, ATELIER PRATIQUE ET PLAN D'ACTION PERSONNALISÉ

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### RAPPEL DES GRANDES ÉTAPES DE LA MÉTHODOLOGIE DE MANAGEMENT DE PROJET

- › Une méthode en 3 temps
  - la phase préparatoire
  - la phase d'exécution
  - la phase de livrable
- › Des outils correspondant au besoin et au projet spécifique

#### PRÉSENTATION PAR LES PARTICIPANTS DE LEUR PROJET

- › Le besoin
- › Les outils utilisés à date
- › Les problèmes rencontrés
- › Le reste à faire

Atelier de groupe sur les projets des participants : point de situation de chaque projet à mettre en œuvre

#### ANALYSE COLLECTIVE DES CAS PRÉSENTÉS

- › Compréhension du projet
- › Note de cadrage
- › Travail sur les problèmes rencontrés
- › Plan d'actions

Atelier : Construire un plan d'action à partir du retour collectif réalisé par les participants

#### RAPPEL DES ÉLÉMENTS CLÉS DANS UN PROJET (HORS MÉTHODOLOGIE)

- › Plan d'accompagnement du changement
- › Plan de communication
- › Méthodologie commune et partagée par tous

Construire son plan d'action personnalisé : à partir d'un projet existant, en cours ou à lancer; challenger la méthode et dépasser les problèmes identifiés

#### OBJECTIFS

- Valider l'expression de besoin du projet à mettre en œuvre.
- Définir les phases du travail à réaliser.
- Utiliser les outils présentés lors de la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" pour structurer son approche (SWOT, note cadrage, planning macro, matrice des risques, RACI ...)
- Préparer la réunion de lancement du projet.
- Définir les grands axes du plan de communication.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une journée de mise en pratique des acquis de la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" sur la base d'un projet lancé ou à lancer propre à chaque participant
- Des conseils de la formatrice sur les axes à travailler sur les projets de chaque participant

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet souhaitant valider leurs pratiques, coordinateurs et membres d'une équipe projet, chargés de mission, commanditaires de projet, toute personne impliquée dans la réalisation d'un projet

Il est nécessaire d'avoir suivi la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" proposée par GERESO ou de disposer d'une expérience en gestion de projet et d'avoir un projet à mettre en œuvre sur lequel travailler

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Recueil de vos attentes depuis votre espace web 15 jours avant le début de la formation et auto-diagnostic de vos compétences. Des méthodes pédagogiques variées pour s'adapter aux différents profils, définies avec l'objectif de vous impliquer dans vos apprentissages et d'ancrer les acquis par la pratique. Supports pédagogiques?: support d'animation, supports pédagogiques (fiches de synthèse, tableaux ...) et autres ressources documentaires disponibles dans votre espace.

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid

#### PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :  
 le 20 mars 2025  
 le 25 juin 2025  
 le 14 octobre 2025  
 le 4 décembre 2025

## Participant(e)

Mme  M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél. (ligne directe).....  
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....  
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 40% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :  
 Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie .....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....  
.....  
Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :	Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :	
La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur <a href="http://www.gereso.com/cgv/">www.gereso.com/cgv/</a>	

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO