

# CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

**2 jours**

## PRENDRE UN PROJET EN MAIN, LE FAIRE VIVRE ET LE CONDUIRE AU SUCCÈS

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### CONDUIRE LA RELATION CLIENT/COMMANDITAIRE DÈS L'AMONT DU PROJET

- › Avoir une représentation claire du projet en tant que mission transversale : le mode projet
- › Se représenter simplement le déroulé du projet
- › Intégrer le besoin du client : le modèle "Kano"
- › Gérer une étude d'opportunité ou de faisabilité

Réflexions sur les projets futurs ou actuels conduits par les stagiaires

#### PRENDRE EN MAIN LES ÉLÉMENTS-CLÉS DE STRUCTURATION DU PROJET

- › Établir un cahier des charges ou contribuer à son élaboration
- › Faire clarifier sa mission de chef de projet occasionnel
- › Construire un organigramme des tâches, des ressources, une matrice des responsabilités (WBS, OBS, MR)
- › Construire le tableau des antécédences et le diagramme d'enchaînement des activités
- › Visualiser le planning du projet, ses activités critiques et non critiques : le diagramme de "Gantt"
- › Estimer un budget, identifier les risques

Cas pratique de projet simple

#### MANAGER POUR MOBILISER ET ENGAGER LES ACTEURS DANS LA RÉALISATION DU PROJET

- › Se donner et assumer son « identité » de chef de projet
- › Générer le soutien des responsables hiérarchiques et recruter son équipe
- › Conduire la première réunion de lancement
- › Communiquer avec les acteurs et pour le projet : réunions périodiques hebdomadaires, réunion de résolution de problème, réunion de comité de pilotage
- › Présenter le tableau de bord de son projet
- › Structurer un rapport d'avancement

Jeux de rôles : recruter ou choisir un équipier, s'adresser à son supérieur hiérarchique, conduire la réunion de lancement du projet

#### DÉVELOPPER EN CONTINU SES COMPÉTENCES DE CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

- › Repérer et investir les compétences attendues d'un chef de projet occasionnel
- › Savoir estimer la charge de travail et disposer d'une vision claire des priorités du projet (démarche des méthodes agiles)
- › Ancrer son management dans la bienveillance et la confiance
- › Agir avec les profils différents des membres de l'équipe
- › Utiliser la démarche de négociation constructive

Jeu de rôle : recadrer un équipier peu coopérant

#### OBJECTIFS

- Acquérir les notions et le vocabulaire de base de la gestion de projet.
- Accompagner sa direction (un client) dans l'élaboration de son projet.
- Prendre en main un projet, le structurer et le faire vivre avec les différents acteurs.
- Gérer les difficultés potentielles de consensus et de motivation de l'équipe projet.
- Manager le projet avec des priorités et organiser son temps de management du projet.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- L'acquisition d'un savoir-faire et d'outils pratiques permettant de prendre en main la gestion d'un projet
- Une formation 100% opérationnelle, utilisant des cas d'applications issus de différents secteurs d'activités
- La possibilité de travailler sur les projets des participants comme supports d'applications ou d'études

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet débutants ou occasionnels, toute personne nouvellement investie de la responsabilité d'un projet à titre complémentaire de sa fonction

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

#### SUIVI ET ÉVALUATION

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

