

MANAGEMENT DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES



2 jours

MÉTHODOLOGIE, OUTILS ET TECHNIQUES DE LA CONDUITE DE PROJET

PROGRAMME DE LA FORMATION

CONCEPTS CLÉS D'UN MANAGEMENT DE PROJET

- › Rappel 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 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 D'UNE 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'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 495 € HT - Réf : PRJ-PROJ

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 15 et 16 avril 2024
les 2 et 3 octobre 2024
les 5 et 6 décembre 2024

Paris Montparnasse :
les 5 et 6 février 2024
les 6 et 7 juin 2024
les 14 et 15 octobre 2024

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 50% 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.....

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 www.gereso.com/cgv/

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO