

Réussir sa gestion de projet

Clarifier ses objectifs et maîtriser les outils

1290,00 €HT

1548,00 €TTC

*Obtenez -15% sur le total de votre commande
à partir du 2ème participant*

Durée: 2 jours (14 heures)

Prochaine session : 26-27 nov 2020

Modalité : Présentiel

Niveau : Intermediaire

Présentation

Un chef de projet doit relever un double challenge : maîtriser les outils de gestion de projet et manager des équipes, le plus souvent en transversal. Cette formation vous donne les clés pour passer les obstacles et vous affirmer comme leader y compris dans un rapport non hiérarchique avec les collaborateurs impliqués. Vos capacités techniques, organisationnelles et comportementales sont remises à niveau.

Objectifs

- Savoir passer les obstacles et s'affirmer comme leader y compris dans un rapport non hiérarchique avec les collaborateurs impliqués
- Obtenir une remise à niveau sur vos capacités techniques, organisationnelles et comportementales
- Structurer vos projets et valider clairement les objectifs avec l'équipe projet
- Fournir des outils de gestion de projet, de planification et de valorisation pour être orienté résultat et obtenir les leviers de soutien de votre entreprise
- Obtenir des outils pour communiquer autrement et faire adhérer
- Apprendre à coordonner et à motiver les équipes et entités impliquées dans le projet

Pré-requis & Profil des participants

Aucun pré-requis n'est nécessaire.

Elle est destinée au public suivant :

- Chefs de projet débutants
- Chefs de projet récemment nommé
- Chefs de projet avec une première expérience
- Salariés missionnés sur un projet
- Chefs de produit
- Responsable bureau d'étude, R & D
- Responsables de projets expérimentés qui souhaitent pouvoir s'appuyer sur un référentiel de bonnes pratiques

Programme

Premier jour

Introduction

- Présentation croisée en binôme

1. Définition de la gestion de projet

- Démarche globale
- Etre orienté résultat pour satisfaire son client (interne ou externe)
- *Exercice individuel : présenter son projet à travailler en 2 minutes*

2. Clarifier les objectifs de son projet

- Identifier un objectif simple, mesurable, réaliste, ambitieux
- Définir les acteurs et leurs rôles
- Lister les points bloquants
- Mettre en place les moyens pour atteindre les objectifs
- Réajuster : la technique des petits pas
- *Exercice collectif : définir son objectif en une phrase affirmative avec une notion de temps, une mesure*

3. Les 5 étapes clés du projet

- Conception
- Pré-production
- Production
- Post- production
- Valorisation

4. Les documents/livrables incontournables pour un bon projet

- Cahier des charges : définir et valider les spécifications du projet
- Organigramme : déterminer l'organisation fonctionnelle
- Budget : prévoir l'enveloppe budgétaire pour décider des bons investissements
- Lettre de mission : formaliser le besoin et l'opportunité du projet
- QQQQCP : analyser et résoudre les problèmes

- *Exercice collectif : écriture d'un cahier des charges ou brief en sous-groupe*

Deuxième jour

5. Motiver l'équipe projet

- Constituer son équipe
- Savoir animer une réunion
- Gérer les conflits
- *Exercice par 3 : étude de cas pratiques avec un acteur, un chef de projet et un observateur*

6. Optimiser la gestion de projet

- Définir ses priorités et les hiérarchiser : la carte mentale ou mind mapping
- Accroître sa productivité avec un PDCA : Plan, Do, Check, Act
- *Exercice individuel : construction de sa carte mentale sur un projet donné à partir d'un logiciel de mind mapping*

7. Maîtriser les outils de gestion du temps

- Revue d'outils de planification : le diagramme fonctionnel, le PERT, le GANTT
- Les 5 « S » ou ORDRE : pour améliorer ses tâches en continu : Ordonner, Ranger, Dépoussiérer, Rendre évident, Être rigoureux
- Les 4 D : délester, déléguer, différer, démarrer

CONCLUSION

- Fiche de satisfaction