

Formation : Management de projet : les bonnes pratiques

Formation pratique - 3j - 21h00 - Réf. GGA
Prix : 2110 CHF H.T.

Cette formation est composée de 2 modules (GG1 : 2 jours et GG2 : 1 jour), espacés d'une intersession permettant aux participants d'expérimenter, in situ, les bonnes pratiques des techniques de gestion de projet et de leadership du chef de projet. A l'issue de la formation, vous serez capable d'appréhender votre mission de chef de projet dans toutes ses spécificités.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Définir le contenu du projet
- ✓ Evaluer les charges
- ✓ Organiser le planning projet
- ✓ Gérer les risques du projet
- ✓ Construire le plan communication projet
- ✓ Communiquer dans le projet
- ✓ Piloter l'équipe projet
- ✓ Utiliser les techniques de leadership

Public concerné

Chef de projet, MOE, MOA en prise de poste ou souhaitant valider ses pratiques

Prérequis

Aucun

PARTICIPANTS

Chef de projet, MOE, MOA en prise de poste ou souhaitant valider ses pratiques

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Ateliers d'application des méthodes et techniques à des cas concrets de projets. Constitution d'une boîte à outils de gestion de projet (Template, matrices...). Mises en situation et jeux de rôles pour expérimenter les approches de communication adaptées au mode projet.

Méthodes pédagogiques

Alternance de théorie/pratique avec application au contexte et expériences des participants
Module1 : Élaboration d'un plan d'action individuel pour le temps d'intersession. Module2: REX en ouverture et construction collective des "best practices" en clôture.


Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Composition de la formation

Management de projet : les bonnes pratiques - module 1

Réf. GG1 - 2 jours  5 / 5

Management de projet : les bonnes pratiques - module 2

Réf. GG2 - 1 jour  5 / 5

Programme de la formation

1 Intégrer les concepts de base de gestion de projet

- Identifier les composants, les types, les parties prenantes d'un projet
- Définir les notions de cycle de vie projet et produit du projet

Réflexion collective

Définir ce qu'est un projet et le management de projet. A partir d'un contexte projet, identifier les parties prenantes. Exercice ludique : Comment s'y prendre pour faire rater le projet ?

2 Définir le contenu du projet

- Différencier besoin et solution
- Faire exprimer les besoins : le cahier des charges
- Hiérarchiser le besoin : fonctions fondamentales, importantes, souhaitables

Travaux pratiques

Etude de cas d'un projet de conception d'un produit : Identifier les bons leviers pour réaliser une expression de besoin productive/pertinente. Hiérarchiser les besoins en fonction du contexte et des objectifs projet. Faire prendre des décisions dans les limites de temps ou de coûts.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

3 Organiser l'équipe projet

- Définir son positionnement : chef de projet, chef d'équipe projet, manager
- Comprendre les différents types de management
- Comprendre les caractéristiques d'une équipe projet et sa dynamique

Travaux pratiques

Atelier à partir d'un contexte projet fil rouge : cartographier les compétences et ressources nécessaires au projet. Négocier des ressources avec sa hiérarchie et les sous-traitants.

4 Gérer les risques projet

- Identifier les risques : analyse qualitative et quantitative
- Planifier la réponse aux risques
- Rechercher la cause des risques
- Surveiller et maîtriser les risques

Travaux pratiques

Atelier à partir d'un contexte projet fil rouge : identification du risque et des actions à mener.

5 Gérer les délais, les coûts et la rentabilité du projet

- Estimer les durées et les charges pour évaluer les enjeux humains
- Utiliser les techniques de compression pour la planification et le nivellement des ressources
- Élaborer le budget et suivi budgétaire

Travaux pratiques

Atelier à partir d'un contexte projet fil rouge : séquencer les activités à l'aide du planning. Estimer les coûts du projet. Élaborer le tableau de bord de suivi : indicateurs de suivi de projet, coût, délais, livrables et risques.

6 Collaborer hiérarchiquement et fonctionnellement au sein du projet

- Cartographier les différents contributeurs d'un projet : rôles, responsabilités, objectifs
- Identifier les règles et outils de communication de projet
- Choisir les cibles de communication
- Structurer le plan de communication projet
- Diffuser et mettre à jour l'information

Travaux pratiques

Atelier à partir d'un contexte projet fil rouge : identifier dans le contexte proposé les outils et les canaux pertinents à la communication projet. Construire sa charte de communication projet avec l'équipe.

7 Piloter l'équipe projet dans un climat de coopération

- Assurer une vision commune du travail à réaliser
- Impliquer l'équipe dans la vie, la planification et le suivi du projet
- Planifier les réunions : réunion d'équipe, réunion d'avancement de projet...
- Organiser le partage de l'information
- Intégrer les remarques et suggestions pour maintenir la motivation

Travaux pratiques

Mises en situation de réunions projet : communiquer l'objectif projet. Définir les règles de fonctionnement au sein de l'équipe. Impliquer l'équipe dans la planification des tâches. Plan d'action pour l'intersession : deux actions prioritaires et les actions à mener pour leur mise place.

8 Conduire et accompagner le changement dans le projet

- Retour d'expériences suite à l'intersession (REX)
- Évaluer les changements qu'implique le projet
- Construire le plan de changement
- Mettre en œuvre le plan d'accompagnement

Travaux pratiques

Atelier à partir d'un contexte projet : Identifier les étapes du changement et leur impact sur les collaborateurs concernés. Communiquer avec les parties prenantes.

9 Adopter les comportements d'un chef de projet-leader

- Comprendre les enjeux du leadership sur un projet
- Différencier management et leadership
- Communiquer de manière assertive
- Pratiquer le feedback
- Favoriser le dialogue au sein d'une équipe
- Désamorcer les situations de tension

Travaux pratiques

Mises en situation dans le cadre de différents types de réunions ou d'entretiens : Emettre une critique constructive à un collaborateur. Féliciter son équipe. Résoudre collectivement un incident sur le projet. Clôture : Construire en collectif les « best practices », techniques et savoir-être, de la gestion de projet.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 3 juin, 10 sep., 12 nov.