

PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

GESTION DE PROJET

5/11/2024-V2

1. INTRODUCTION

Dans un environnement en constante évolution, la capacité à mener à bien un projet de manière structurée et efficace est devenu une compétence essentielle. Que ce soit pour lancer un nouveau produit, organiser un événement ou améliorer un processus, la gestion de projet permet de structurer les actions, d'optimiser les ressources et de garantir l'atteinte des objectifs dans les délais impartis. Cette formation vous propose une immersion dans les fondamentaux et les bonnes pratiques de la gestion de projet. Elle est conçue pour vous donner les clés nécessaires pour planifier, organiser et piloter vos projets avec succès, tout en gérant les imprévus et en motivant votre équipe.

À travers cette formation, vous apprendrez à :

- Comprendre les étapes clés d'un projet, de l'idée initiale à la clôture,
- Maîtriser les outils de planification et de suivi de projet,
- Identifier et gérer les risques potentiels,
- Adopter une communication efficace pour fédérer et motiver les parties prenantes,
- Évaluer et optimiser la performance du projet

2. DUREE totale

2 jours

- En présentiel : 2 jours soit 14h
- En distantiel : 3 demi-journées (3X3,5h) + 2 inters sessions (3,5h) soit 14h

3. A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

a Profil du stagiaire

- Toute personne en charge de gestion de projet(s)

b Prérequis

- Pas de prérequis

4. OBJECTIF GLOBAL DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, l'apprenant aura intégré les techniques et méthodes qui lui permettront de gérer un projet.

5. OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les fondamentaux de la gestion de projet.
- Maîtriser les étapes et les outils nécessaires pour planifier, organiser et suivre un projet.
- Identifier et gérer les risques et les imprévus.
- Améliorer les compétences en communication et en collaboration au sein de l'équipe projet.

6. CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

1. Les Fondamentaux de la Gestion de Projet

- Définition d'un projet : caractéristiques d'un projet par rapport aux activités courantes.
- Les rôles dans un projet : chef de projet, parties prenantes, équipe projet.
- Le cycle de vie d'un projet : phases principales de la gestion de projet (initiation, planification, exécution, suivi, clôture).

Exercice : Réflexion en groupe sur un projet simple pour identifier les rôles et les étapes du cycle de vie.

2. Planification et Organisation du Projet

- Définir les objectifs et le scope : SMART (Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, Temporellement défini).
- Planification des ressources et des délais : création d'un calendrier de projet, affectation des ressources.
- Outils de gestion de projet : introduction aux outils comme le diagramme de Gantt, les tableaux Kanban, la méthode PERT.

Atelier : Élaboration d'un mini-plan de projet en groupe en utilisant un diagramme de Gantt ou un tableau Kanban.

3. Identification et Gestion des Risques

- Identifier les risques : types de risques (humains, techniques, financiers, environnementaux).
- Évaluer et prioriser les risques : probabilité et impact.
- Plan de mitigation des risques : anticiper et préparer des solutions de secours.

Atelier : Identification et analyse des risques sur un cas pratique, puis élaboration d'un plan de gestion des risques.

4. Suivi et Contrôle du Projet

- Suivre l'avancement : points de contrôle, indicateurs de performance.
- Gérer les écarts : comment réagir aux écarts de planning ou de budget.
- Les outils de suivi : reporting, réunions de suivi, tableaux de bord.

Exercice pratique : Simulation de suivi d'un projet avec des ajustements en fonction de scénarios imprévus.

5. Communication et Clôture du Projet

- Communication en gestion de projet : informer, motiver et fédérer les parties prenantes.
- Les outils de communication : plan de communication, réunions, comptes-rendus.
- Clôturer un projet : bilan, feedback et leçons apprises, archivage des documents.

Atelier : Préparation d'un plan de communication pour un projet fictif et réalisation d'un bilan de clôture.

7. ORGANISATION

a LIEU

- En présentiel : dans vos locaux ou local à définir
- En distanciel via l'outil de visioconférence TEAM'S

b LA FORMATRICE

La formation sera assurée par Danielle Levy Roquart, experte en communication et en organisation. Danielle Levy Roquart est également certifiée au titre de Formatrice Professionnelle pour Adultes et dirigeante de l'Organisme de formation PARICOCHEP, certifié Qualiopi.

c MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Documents supports de formation projetés.
- Extraits de films
- Exposés théoriques
- Test – autodiagnostic
- Photolangage
- Étude de cas concrets
- Fiche de synthèse à l'issue de la formation

d ADAPTATION PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES pour les personnes en situation de handicap Une analyse approfondie sera réalisée avec vous afin d'identifier les actions à mettre en place et/ou la nécessité de solliciter notre réseau partenaire afin de vous permettre d'accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles.

e EXECUTION

- Feuille de présence - émargement

f EVALUATIONS DES RESULTATS

- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

8. MODALITES ET DELAI D'ACCES

- **Modalités et délai d'accès**
Modalités d'admission : Admission sans disposition particulière
- **Délai d'accès**
En fonction de vos besoins et de nos disponibilités

9. TARIFS ET FINANCEMENTS

- **Tarif sur devis**
Un devis spécifique et adapté est établi à la suite de notre entretien préalable.
Les tarifs sont exprimés TTC (TVA non applicable sur la formation)
- **Financements possibles**
Plan de développement des compétences de l'entreprise
OPCO de l'entreprise

10. RENSEIGNEMENTS ET DEVIS

- PARICOCHET
- Danielle LEVY ROQUART
- dlr@paricochet.fr
- 07 81 78 04 39
- <https://www.paricochet.fr/>