

---

# Programme de Formation

---

## Conduire vos projets et rôle du chef de projets

---

### Organisation

---

**Durée :** 21 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

- Toute personne amenée à encadrer son équipe de gestion de projets.



#### **Objectifs pédagogiques**

- Appréhender son rôle de leader
- Comprendre les différentes étapes d'un projet
- Adapter sa communication selon les différentes étapes et interlocuteurs du projet.



#### **Description**

##### **Introduction**

- Présentation des participants et de leurs attentes spécifiques
- Présentation de la démarche complète de la formation.

##### **Qu'est-ce qu'un projet ?**

- Définitions
- Les objectifs du projet
- Le rôle du chef de projet

##### **Le rôle du Chef de projet**

- Responsabilité de la maîtrise d'œuvre
- Pilotage du budget et maîtrise des coûts
- Suivi du planning
- Respect des spécifications techniques
- Contrôle de la qualité
- Fonctionnement de l'entreprise et rentabilité
- La relation fournisseur / client
- Le Chef de projet et le client, en interne comme en externe.

##### **Rappels sur la démarche projet**

- Le contexte

Prendre en compte les contraintes externes

- L'objectif
- La démarche projet
- Les acteurs du projet

Préciser les responsabilités

Obtenir l'engagement des acteurs



### Les quatre étapes du projet

- Le montage du projet (phase d'Analyse)  
Rédiger le Cahier des Charges  
Anticiper les problèmes opérationnels : identifier les points critiques  
Analyser et manager les risques
- La préparation du projet (phase d'Organisation)  
Décomposer le projet en systèmes, produits et tâches (le WBS)  
Définir les travaux avec les fiches de tâches  
Estimer les délais : durée globale, durée des tâches  
Planifier par les objectifs, par les tâches, par les moyens  
Organiser le cycle de mise à jour  
Elaborer le Plan de Communication  
Construire son tableau de bord
- Le suivi du projet  
Mise en œuvre des outils définis
- La clôture du projet  
REX

### Convaincre ses interlocuteurs

- Savoir communiquer et convaincre
- Exprimer son expertise
- Développer une argumentation cohérente
- Le traitement des objections
- Techniques de négociation
- Connaître et identifier les potentialités des membres de l'équipe.

### L'organisation et l'animation de réunions projet

- Déterminer les objectifs de la réunion
- Préparer une réunion efficace/Diriger une réunion
- Maîtriser le temps de parole
- Fixer les objectifs
- Savoir conclure.

### Bilan, évaluation et synthèse de la formation

#### **Prérequis**

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis spécifique.

#### **Modalités pédagogiques**

- Méthode participative et active
- Mutualisation et échange de pratiques entre les participants
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience
- Support de cours remis aux participants

#### **Moyens et supports pédagogiques**

- Support de cours remis ou envoyé à chaque participant.

#### **Modalités d'évaluation et de suivi**

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire