

SESSION FORMATION  
MANAGEMENT DE PROJETS ET D'ÉQUIPES  
MANAGEMENT DE PROJETS



RÉF: 0892-00

## Les 6 outils clés du chef de projet occasionnel

### EN BREF

De nombreux professionnels se retrouvent à devoir réaliser un projet au sein de leur structure ou entreprise sans y être préparé. Ils peuvent avoir un poste d'encadrement mais ne maîtrisent pas pour autant le « métier de chef de projet ».

Dans ces conditions, comment faire pour conduire à bien le projet confié, sans qu'il ne prenne trop de temps au regard du travail quotidien. Cette formation permet d'avoir en main les bons outils et les bonnes méthodes pour réaliser un projet depuis son début jusqu'à sa mise en œuvre et sa clôture.

### THÉMATIQUES

Définir, organiser planifier un projet. Feuille de route. Organisation du projet. Planning. Identifier les risques. Mobilisation des personnes. Contrat de lot. Situations délicates. Légitimité du chef de projet.

#### CETTE FORMATION S'ADRESSE À

Toute personne qui doit réaliser un projet et dont ce n'est pas le métier habituel.  
Tout chef de projet débutant.

#### PRÉ-REQUIS NÉCESSAIRE

**Les exercices se feront à partir des projets des participants**

### OBJECTIFS

Savoir organiser et piloter un projet du début à sa clôture.  
Connaître les principaux outils de construction et gestion d'un projet.  
Savoir mobiliser et motiver les acteurs d'un projet.  
Maîtriser la communication interne et externe sur un projet.

### INFORMATIONS PRATIQUES

Date : du 06 au 08 juin 2018 - Durée : 3 jours (21 heures)  
Tarif : 2 103,00 € HT + TVA (Déjeuners inclus)  
Lieu : France Paris

### COORDINATION

Alain VERGEYLEN, Consultant Expert, JAM RH

### PROGRAMME DÉTAILLÉ ET HORAIRES

#### MERCREDI 07 MARS

##### 9h00

Présentation des objectifs et du programme.  
Présentation des participants, inventaire de leurs projets, de leurs questions et des difficultés qu'ils rencontrent.

#### Définir, organiser et planifier un projet

##### 10h00

###### Un projet c'est quoi?

-L'apparition du travail en projet dans les organisations, son impact sur le travail et les relations professionnelles  
-Identifier les caractéristiques d'un projet  
-Connaître les différents types de projet  
-Repérer les étapes de tout projet.

###### Outil N°1 - La feuille de route

-Savoir définir le périmètre de son projet  
-Repérer les moteurs et les handicaps d'un projet  
-Clarifier les attentes et exigences du donneur d'ordre.  
**Exercice en sous-groupe : définir la feuille de route du projet**

##### 14h00

###### Outil N°2 – La structuration et l'organisation du projet

-Connaître les méthodes d'organisation du travail sur un projet  
-Identifier les lots d'un projet  
-Savoir constituer une équipe projet  
-Vérifier la faisabilité d'un projet  
**Echanges avec le groupe sur les meilleures méthodes d'organisation compte tenu de leur projet.**

###### Outil N°3 - Le planning d'un projet

-Calibrer les charges  
-Utiliser le GANTT (planning à barres)  
-Identifier les risques d'un projet  
-Evaluer le coût d'un projet  
-Définir sa mission de chef de projet.

**Exercice : Inventaire des risques.**  
**Présentation d'outils de définition et organisation d'un projet.**

Fin de la journée à 17h30

#### JEUDI 08 MARS

##### 9h00

Point sur la veille et réponse aux questions.

#### Manager les contributeurs lors de la réalisation

##### 9h30

###### Outil N° 4 – Les leviers d'action du chef de projet pour mobiliser les personnes sur un projet

-Les 5 leviers d'action du chef de projet pour impliquer  
-Echanges sur les leviers maîtrisés et leur utilisation au quotidien  
-Savoir valider les résultats des contributeurs  
-Valoriser les résultats positifs  
-Traiter les résultats négatifs sans démotiver.  
**Exercice : Analyse de résultats.**

#### Le contrat de lot

##### 14h00

-Connaître les caractéristiques d'un lot  
-Utiliser les bons arguments pour mobiliser une personne sur un lot du projet  
-Savoir mener un entretien avec un contributeur pour définir son travail.  
**Exercice : Conduite d'un entretien de contrat de lot.**

#### Savoir traiter les situations délicates

##### 15h00

Que faire avec une personne qui ne tient pas les délais ?  
Comment mobiliser des personnes réticentes ?  
Que faire face au manque d'implication d'un responsable ?

Fin de la journée à 17h30

#### VENDREDI 09 MARS

#### Communiquer sur le projet et asseoir sa légitimité

##### 9h00

###### Outil N° 5 – Le plan de communication

-Différencier information et communication  
-Connaître les bonnes pratiques de communication  
-Savoir construire un plan de communication.  
**Exercice : Elaboration d'un plan de communication adapté au projet des participants.**

###### Les différents types de réunion en projet

-Savoir animer une réunion d'avancement  
-Savoir présenter et « vendre » son projet  
-Les règles de fonctionnement de l'équipe projet et les règles de reporting  
-Les activités à ritualiser.

##### 14h00

###### Outil N° 6 – le tableau de bord du projet

-Réaliser un bon suivi de son projet  
-Connaître les indicateurs pertinents de suivi d'un projet  
-Savoir élaborer son tableau de bord de projet

###### Assurer sa légitimité de chef de projet

-Comment construire sa légitimité avec les différents acteurs  
-Fédérer son équipe autour du projet  
-Les sources de reconnaissance du chef de projet

Plan d'action personnel pour chaque participant.

##### 17h30

Synthèse et bilan de la formation.

Fin de la journée à 18h00