

FORMATION

Management de projets de construction et marchés et contrats
Management de projet et d'équipes dans la construction
Expertise en projet
Mis à jour le 21/03/2025

Les outils clés du chef de projet occasionnel

> 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

Les exercices se feront à partir des projets des participants

> INFORMATIONS PRATIQUES

Modalité : Présentiel
Durée : 3,00 jours

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.

OBJECTIFS

SAVOIR ORGANISER et PILOTER un projet du début à sa clôture. CONNAITRE les principaux outils de construction et gestion d'un projet. SAVOIR MOBILISER et MOTIVER les acteurs d'un projet. MAITRISER la communication interne et externe sur un projet.

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.

PRINCIPES ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

-Questionnaire d'autopositionnement (prérequis, expériences, attentes), fil rouge assuré par le coordinateur expert ou un référent de PFC, temps d'interaction avec le(s) expert(s) et les apprenants, apports théoriques et méthodologiques, illustrations concrètes, exemples d'application, étude de cas, quiz, retour d'expérience. Evaluation des connaissances : exemples d'application, étude de cas, quiz..

EVALUATION DES CONNAISSANCES

Exemples d'application, étude de cas, quiz...

COORDINATION

Alain VERGEYLEN, Consultant Expert, JAM RH

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Journée	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	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. 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
	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. 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
Journée	Point sur la veille et réponse aux questions.
Manager les contributeurs lors de la réalisation	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	-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.
Le pilotage des groupes	-Comment organiser le groupe - Les différents types de groupe -Créer et piloter une équipe Fin de la journée à 17h30
Journée Communiquer sur le projet et asseoir sa légitimité	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.
	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.
	Conclusion et évaluation de la session
	Fin de la journée à 17h00