

## PROGRAMME DE FORMATION

### **Titre : Savoir gérer un projet**

#### **Bénéficiaire :**

Dirigeant, Cadre / Manager d'équipe, Collaborateur étant amené à prendre des responsabilités managériales, Collaborateur.

#### **Durée :**

1 jour (7 heures)

#### **Prérequis :**

Savoir lire et écrire, avoir une bonne maîtrise de la langue française, avoir déjà participé ou géré des projets.

#### **Les objectifs pédagogiques :**

Donner les clefs aux participants leur permettant de gérer des projets de taille petite à modérée dans le cadre de leur activité managériale.

Exemples de projet : achat d'un petit équipement, changement organisationnel dans le service, refonte de processus internes...

#### **Compétences professionnelles visées :**

- Connaître les acteurs d'un projet et leurs rôles et responsabilités,
- Connaître les étapes d'un projet et être capable de les mettre en œuvre,
- Connaître et maîtriser les spécificités du management & du pilotage en mode projet.

#### **Contenu de la formation :**

- Introduction & définitions
- Les acteurs de la gestion de projet & leurs rôles et responsabilités
  - Le client projet
  - Le directeur de projet / comité directeur projet
  - Le chef de projet
  - L'équipe projet
  - Les partenaires
- Les étapes d'un projet :
  - Phase 1 : Le besoin / la phase « idée »,
  - Phase 2 : Le lancement
  - Phase 3 : La réalisation et le suivi
  - Phase 4 : La clôture & le REX
  - Phase 5 : Passage en routine & service après projet.
- Savoir manager & piloter en mode projet :
  - Les spécificités du management transversal
  - Savoir gérer le prévisionnel ressource projet & la coactivité
  - Les réunions de pilotage & comités associées au mode projet
  - Comment bien s'organiser dans le cadre de son projet & outils mobilisables
- Conclusion

## La méthode pédagogique :

- Apport d'informations et d'explications théoriques par le formateur,
- Implication des personnes formées grâce à l'approche formateur / coach,
- Réalisation de mises en situations réalistes et pratiques permettant aux participants de mettre en œuvre les notions acquises,
- Echanges autour d'exemples concrets entre les participants pour illustrer les points abordés (anecdotes, difficultés rencontrées...),
- Vérification de la bonne acquisition des thématiques abordées tout au long de la session et à la fin de chaque journée,
- Le formateur reste disponible et joignable suite à la formation pour répondre aux questions des participants.

## Les moyens techniques :

- Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation,
- Support d'animation de formation projeté (PPOINT),
- Paper-board, post-its,
- Citations et images impactantes et inspirantes,
- Discussion autour d'exemples concrets,
- Scénarios et mise en scène réalistes pour les mises en situations et exercices pratiques,
- Possibilité de filmer les participants pendant les exercices (sous réserve de leur accord),
- Questionnaire de validation des acquis comportant des QCM, des questions ouvertes et des questions de réflexion,
- Mise à disposition des participants d'un support en version informatique à la suite de la formation.

## Organisation logistique :

- Lieu : Bâtiment IN'ESS, 30 avenue Pompidor, 11100 Narbonne.
- Date : *Nous consulter.*
- Horaires : 09h00-17h00.

## Suivi et évaluation :

- Feuille de présence / d'émargement (signature par demi-journée),
- Questionnaire de validation des acquis en fin de journée avec correction en groupe,
- Attestation de formation individuelle,
- Formulaire d'évaluation à chaud de la formation : réalisé à la fin de la formation,
- Formulaire d'évaluation à froid de la formation : réalisé 1 mois après la formation.

## Tarifs :

- Inter-entreprise : 400 € HT/ participant.
- Intra-entreprise : à partir de 1400 € HT (*tarif à personnaliser selon le nombre de participants et selon la personnalisation souhaitée du contenu de la formation*).