PROGRAMME DE FORMATION

Gestion de projets

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Chefs de projet, coordinateurs, managers et responsables opérationnels amenés à planifier et piloter des projets.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Définir le vocabulaire et les concepts de base en gestion de projets.

Planifier les étapes principales d'un projet.

S'approprier la méthodologie et les outils en mode projet.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis. Formation à destination de toute personne amenée à gérer des projets dans son entreprise.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel par un formateur expert dans ce domaine.

Pédagogie active et participative : apports théoriques, échanges, cas pratiques, quiz et mises en situation.

Ressources pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur ou écran TV, contenus multimédias et vidéos.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert en gestion de projet, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard, adaptée aux travaux en sous-groupes et aux mises en situation.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et outils collaboratifs (tableau blanc, sondages).

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Études de cas, jeux de rôle et mises en situation tirés de situations professionnelles.

Fiches outils et fiches mémo récapitulatives.

Accès aux ressources complémentaires après la formation.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Les fondamentaux de la gestion de projet et développer le vocabulaire professionnel

- Introduction à la gestion de projet : comprendre les différents types de projet.
- Les principales phases (initiation, planification et exécution jusqu'à la clôture).
- Explication du vocabulaire clé de la gestion de projet.
- Définir les parties prenantes (stakeholders).
- Comprendre le cycle de vie d'un projet et connaître les enjeux, les coûts, les délais et les risques associés.
- L'organisation d'un projet.

03 - Définir les objectifs SMART : mise en pratique

- Définir les objectifs SMART : définir les rôles de chaque interlocuteur au sein d'une équipe projet.
- Identifier les ressources nécessaires (humaines, matérielles, financières).
- Élaborer un plan structuré pour suivre son projet : outils de planification (Gantt, PERT, Kanban...).
- Mise en pratique, exemple de cas fictif.
- Management d'équipe au sein d'un projet : définir des objectifs clairs et fédérateurs.

04 - Organiser le travail et les tâches de chacun

- Organiser le travail et les tâches de chacun : repérer les conflits éventuels et les désamorcer.
- Outils et techniques de communication.
- Développer son leadership dans une gestion d'équipe : le suivi du projet jusqu'à la réalisation.
- Établir des points de situation réguliers pour anticiper les difficultés.
- Utiliser les tableaux de bord et outils de reporting.

05 - Gérer les imprévus et les aléas du projet

- Gérer les imprévus et les aléas du projet : mettre en place des mécanismes d'adaptation et de réajustement.

- La finalité d'un projet.
- Comprendre l'importance du retour d'expérience.
- Évaluer la réussite d'un projet (respect des objectifs, qualité, satisfaction des parties prenantes…).
- Identifier les points forts et les axes d'amélioration d'un projet terminé.
- Mettre en place une démarche de capitalisation des bonnes pratiques et des erreurs.

06 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation