

PROGRAMME DE FORMATION

Gestion de projets

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir le vocabulaire et les concepts de base en gestion de projets.
- Identifier planifier les étapes principales d'un projet.
- Analyser 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, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée en 100% présentiel par un formateur expert dans ce domaine.

Pédagogie inversée : Les apprenants sont invités à se familiariser avec les concepts de base et participer activement : Ils appondissent et clarifient en formation. Apprentissage actif par mises en situation : cas simulés, quiz et partages d'expérience, projet et correction croisées.

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

Supports pédagogiques utilisés : Vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz

Documentation remise aux stagiaires : programme, support de présentation, fiches synthétiques pratiques.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Audit des besoins et du niveau envoyé par mail à l'inscription, évaluations formatives pendant la formation sous forme de quiz, certificat de réalisation mentionnant l'évolution des acquis.

Formation qualifiante – validation de la formation : certificat de réalisation

Contenu pédagogique

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.

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.

Définir les objectifs SMART et 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 (GANT, PERT, KANBAN...).
- Mise en pratique, exemple de cas fictif.
- Management d'équipe au sein d'un projet : définir des objectifs clairs et fédérateurs.

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.

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 (respects 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.

Valider les acquis et clôturer la formation

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

Modalités d'évaluations

- 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.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.