

MANAGEMENT GESTION DE PROJET



PAR GT FORMATIONS

 **Prérequis**
Aucun pré requis particulier

 **Durée**
3 jours (21 heures)

 **Groupe**
10 personnes maximum

 **Accessibilité**

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre cette formation.

 **Dates et lieux :**
À définir

Contact :

elodie@gtformations.com

Tarifs :

Inter : 1500 €

Intra : 6500 €

Sur mesure : Demandez un devis.

LES ACTIONS

SE PERFECTIONNER SUR LA GESTION DE PROJET ET MANAGER UNE ÉQUIPE PROJET.



LES OBJECTIFS :

- PRÉPARER ET ORGANISER LES RÉUNIONS DE PROJET.
- ANIMER AVEC EFFICACITÉ UNE RÉUNION DE LANCEMENT, UNE RÉUNION D'AVANCEMENT, UN COMITÉ DE PILOTAGE ET UNE RÉUNION DE CLÔTURE.
- SAVOIR MOBILISER AUTOUR D'UN PROJET.
- SAVOIR TRAVAILLER EFFICACEMENT EN ÉQUIPE PROJET, GÉRER SON ÉQUIPE, GÉRER LES CONFLITS.
- SAVOIR ASSURER LE PILOTAGE DU PROJET TOUT AU LONG DE SON DÉROULEMENT POUR GARANTIR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF.

PROFIL :

- DIRECTEURS (DG, DEX, DAF, DC ET DRH) ET CHEFS DE SERVICE
- DIRECTEUR DE PROJET ET CHARGÉ DE MISSION/ CHEF DE PROJET DÉJÀ EN POSTE
- ACTEUR PROJET RESPONSABLE DE LOTS DE TRAVAUX OU AYANT À ANIMER DES RÉUNIONS

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- SUPPORT PPT / APPORTS THÉORIQUES ET MÉTHODOLOGIQUES
- MISES EN SITUATIONS PRATIQUES À PARTIR D'ÉTUDES DE CAS
- TRAVAUX RÉALISÉS EN ANIMATION DE GROUPE



JOUR 1

1/ LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROJET

- Concepts.
- Cycle de vie du projet.
- Rôles et responsabilités en management de projet.
- Cerner la contribution du projet aux enjeux de l'entreprise.

2/ CONSTITUER L'ÉQUIPE PROJET

- Mener des entretiens avec les équipiers pour les engager.
- Communiquer pour faire adhérer au projet et lever les freins.
- Préparer et réussir la réunion de lancement.
- Définir des règles de fonctionnement communes.

3/ POSITIONNER LES RÉUNIONS D'UN PROJET

- Repérer les différents types de réunions liés au déroulement du projet.
- Identifier leurs spécificités.

4/ RÉGULER LES COMPORTEMENTS DE L'ÉQUIPE PROJET

- Réguler les passifs et les envahissants.
- Repérer les phénomènes de groupe pour les utiliser.
- Faire travailler ensemble des acteurs de métiers différents.



5/ CONDUIRE LES RÉUNIONS DE PROJET

- Stimuler ou calmer les débats.
- Respecter les objectifs et la durée des réunions.
- Rédiger des comptes-rendus minutes et diffuser les décisions prises.

6/ LA "RÉUNION DE LANCEMENT"

- Transmettre la vision à l'équipe.
- Animer un team building.
- Construire la confiance.

7/ LA "RÉUNION D'AVANCEMENT"

- Collecter les informations de "réalisé" et "reprévu".
- Cultiver la transparence et le devoir d'alerte.
- Formaliser le plan d'actions.

8/ LA "RÉUNION DE TRAVAIL"

- Focaliser l'équipe sur la recherche de solution.
- Poser clairement le problème.
- Stimuler la proposition d'idées.
- Formaliser le plan d'actions détaillé.

9/ LE "COMITÉ DE PILOTAGE"

- Adapter les présentations pour aider à la décision.
- S'assurer de la robustesse de la décision.
- Susciter le soutien des décideurs.

10/ LA "RÉUNION DE CLÔTURE"

- Identifier les différents types de clôture : de phase, de projet.
- Tirer profit des constats réalisés.



JOUR 2

1/ LE MANAGEMENT DU CONTENU DU PROJET ET DE LA PERFORMANCE

- L'organigramme des tâches.
- Identifier les parties prenantes du projet.
- La gestion des modifications.
- L'évaluation du projet.
- Piloter le projet au quotidien.

2/LA PLANIFICATION DU PROJET ET LA GESTION DES DÉLAIS

- Mettre en place le management des délais.
- Séquencer les activités de son équipe.
- La construction du planning. Calculer les dates et identifier le chemin critique.
- Construire le diagramme de GANTT. •
- Communiquer le planning pour renforcer l'engagement des parties prenantes.

3/ ANTICIPER ET GÉRER LES DÉSACCORDS ET LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

- Identifier les conflits : typologie et intensité.
- Traiter les désaccords dans les projets.
- Trouver des solutions créatives pour sortir des impasses.



JOUR 3

4/ANIMER L'ÉQUIPE AU QUOTIDIEN

- Mettre en place des outils et des rituels pour gagner en efficacité collective.
- Mettre en place des entretiens bilatéraux avec les équipiers qui en ont besoin.
- Préparer et animer les réunions d'avancement.
- Féliciter ou recadrer en cas de dérive. Etude d'un cas réel soumis par le(s) stagiaires ou d'un cas pratique et des exemples proposés
- Donner un feedback motivant aux équipiers.

5/MAINTENIR LA DYNAMIQUE DE L'ÉQUIPE TOUT AU LONG DU PROJET

- Constituer l'équipe et intégrer les particularités des intervenants.
- Dépasser les clivages intermétiers.
- Réussir le lancement du projet.
- Communiquer dans et autour du projet : comités de pilotage.
- Maîtriser les réunions projet : délégation des tâches, points d'avancement, alertes.

6/CAPITALISER SUR LES SUCCÈS ET LES ÉCHECS DE L'ÉQUIPE

- Célébrer les passages de jalons.
- Rebondir après une crise dans le projet.

Etude d'un cas réel soumis par le(s) stagiaires ou d'un cas pratique et des exemples proposés par le formateur