

## MANAGEMENT DE PROJET

### OBJECTIFS

- S'approprier toutes les méthodes et outils nécessaires pour l'élaboration et la réalisation du projet en intégrant un management spécifique en tant que chef de projet.
- Se positionner en mode « gestion de projet », de l'élaboration préalable à la clôture du projet
- Conduire efficacement son équipe vers les objectifs définis par l'entreprise
- Adapter son comportement selon les situations du quotidien et les Traiter par une prise de décision adaptée et l'utilisation d'outils d'animation d'équipe

### PUBLIC

Manager / Chef de projet

### PRE-REQUIS

Aucun

### CONTENU

#### Les compétences du chef de projet

- Chef d'orchestre plutôt qu'homme-orchestre
- Communiquer pour mobiliser l'énergie des participants
- La prise de parole en public
- Travailler en mode projet (gérer l'équipe, rechercher la performance)
- Atteindre les objectifs : coût, qualité, délais

#### La mise en œuvre du projet

- La construction d'un planning réaliste pour chaque projet
- Déterminer la fréquence et le type de réunions
- La mobilisation des ressources matérielles et humaines
- Effectuer le suivi rigoureux de l'avancement du projet à travers le document de suivi des actions

#### Le pilotage du projet au quotidien

- Utiliser les outils de conduite de projet : PERT, GANTT, diagramme d'ISHIKAWA, méthode des 5 pourquoi, diagramme de Pareto, QQQCP
- Mesurer l'avancement du projet
- Maîtriser les risques du projet
- Mettre en place un tableau de bord d'avancement

#### La réussite du projet

- Gestion du changement
- La communication tout au long du projet
- Repérer et traiter les situations conflictuelles
- Gérer les personnalités difficiles
- La gestion du stress liée au projet

## ✚ Etablir une relation mobilisatrice auprès de l'équipe

- Savoir construire une vision opérationnelle de l'équipe
- Savoir renforcer la cohésion d'équipe : Diagnostiquer la maturité de son équipe et Maîtriser la démarche de cohésion d'équipe
- Savoir gagner en productivité : Identifier les moteurs de performance
- Savoir concilier individus et esprit d'équipe : Reconnaître le rôle différent de chacun et Faire progresser l'équipe et l'autonomie de chacun

## ✚ La gestion de son temps

- Auto diagnostic " Ma gestion du temps "
- Différence entre tâches actives et réactives
- Définir ses priorités selon l'importance et l'urgence
- Apprendre à planifier et/ ou revoir sa méthode de planification : quoi et pourquoi ?
- **Savoir déléguer** : Quels sont les freins à la délégation : avantages et inconvénients
- Changer ses méthodes de travail et/ ou les faire évoluer pour gagner en sérénité

## ✚ Apports pratiques

- Etudes de cas concrets à partir d'éléments factuels fournis par l'entreprise et l'apprenant
- Plan d'action et préconisations

## METHODOLOGIE

Méthode interactive et participative : jeux de rôles, simulations, études de cas ou toute autre technique visant l'implication et le changement de pratiques

## SUIVI ET EVALUATION

Attestation de présence individuelle  
Mise en situation pour évaluer les acquis en cours de formation

**Durée : 21 heures**