

PROGRAMME DE LA FORMATION

Journée.1	Journée.2	Journée.3
<p><u>1/ Les fondamentaux du management de projet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepts. • Cycle de vie du projet. • Rôles et responsabilités en management de projet. • Cerner la contribution du projet aux enjeux de l'entreprise. <p><u>2/Constituer l'équipe projet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><u>3/ Positionner les réunions d'un projet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Repérer les différents types de réunions liés au déroulement du projet. • Identifier leurs spécificités. <p><u>4/ Réguler les comportements de l'équipe projet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réguler les passifs et les envahissants. • Repérer les phénomènes de groupe pour les utiliser. • Faire travailler ensemble des acteurs de métiers différents. <p><u>5/ Conduire les réunions de projet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Stimuler ou calmer les débats. 	<p><u>1/ Le management du contenu du projet et de la performance</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'organigramme des tâches. • Identifier les parties prenantes du projet. • La gestion des modifications. • L'évaluation du projet. • Piloter le projet au quotidien. <p><u>2/ La planification du projet et la gestion des délais</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><u>3/ Anticiper et gérer les désaccords et les situations conflictuelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les conflits : typologie et intensité. • Traiter les désaccords dans les projets. • Trouver des solutions créatives pour sortir des impasses. <p><u>4/ Animer l'équipe au quotidien</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Etude d'un cas réel soumis par le(s) stagiaires ou d'un cas pratique et des exemples proposés par le formateur</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les object • Rédiger des comptes-rendus minutes et diffuser les décisions prises <p><u>6/ La "réunion de lancement"</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmettre la vision à l'équipe. • Animer un team building. • Construire la confiance. <p><u>7/ La "réunion d'avancement"</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Collecter les informations de "réalisé" et "reprévu". • Cultiver la transparence et le devoir d'alerte. • Formaliser le plan d'actions. <p><u>8/ La "réunion de travail"</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Focaliser l'équipe sur la recherche de solution. • Poser clairement le problème. • Stimuler la proposition d'idées. • Formaliser le plan d'actions détaillé. <p><u>9/ Le "comité de pilotage"</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adapter les présentations pour aider à la décision. • S'assurer de la robustesse de la décision. • Susciter le soutien des décideurs. <p><u>10/ La "réunion de clôture"</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents types de clôture : de phase, de projet. • Tirer profit des constats réalisés. 	<p>soumis par le(s) stagiaires ou d'un cas pratique et des exemples proposés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donner un feedback motivant aux équipiers. <p><u>5/ Maintenir la dynamique de l'équipe tout au long du projet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><u>6/ Capitaliser sur les succès et les échecs de l'équipe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Célébrer les passages de jalons. • Rebondir après une crise dans le projet. 	
---	---	--