



PILOTER UNE EQUIPE PROJET

PUBLIC

- Toute personne se trouvant en position de piloter une équipe projet

PREREQUIS

- Aucun prérequis

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques illustrés par des cas rencontrés en entreprise
- Exercices et études de cas
- Echanges d'expérience
- Fiches outils
- Possibilité de travailler avec les outils du stagiaire utilisés en entreprise

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

- Quizz
- Exercices

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Définir un projet en identifiant les différentes phases, les méthodes et les outils
- Bien cadrer son projet pour atteindre ses objectifs performance, coûts, délais
- Mettre en œuvre à chaque étape les outils clés de la démarche projet
- Travailler en équipe projet : les rôles et responsabilités de chacun
- Organiser et planifier le projet
- Piloter et coordonner le projet au quotidien
- Capitaliser sur le projet et améliorer les pratiques

PROGRAMME

Rappels sur les fondamentaux

- Un projet : de quoi parle-t-on ?
- Les différentes étapes d'une gestion de projet

Cadrer le projet

- Bien comprendre la demande / le besoin du client interne/externe
- Cadrer performance, coûts et délais du projet
- Formaliser les objectifs du projet (note de cadrage, charte projet, cahier des charges, ...)

Clarifier son rôle et définir l'équipe projet

- Les missions du chef de projet : rôle et responsabilités
- Estimer sa charge de chef de projet occasionnel et la conjuguer avec le reste de son activité
- Identifier les différentes parties prenantes / intéressées
- Définir les rôles des membres de l'équipe projet

Organiser et planifier le projet

- Identifier les tâches à réaliser
- Définir les responsabilités de chacun dans le projet
- Construire le planning et le budget prévisionnels du projet
- Identifier et analyser les risques, anticiper les actions correctives
- Définir les indicateurs de suivi du projet et les outils de pilotage
- Organiser la réunion de lancement du projet

Piloter le projet

- Organiser et animer les réunions d'avancement
- Rendre compte auprès de toutes les parties prenantes
- Mettre à jour le planning et le budget
- Gérer les dérives
- Rendre compte au commanditaire

Capitaliser sur le projet et améliorer les pratiques

- Analyser et synthétiser l'ensemble des données du projet
- Formaliser le bilan du projet
- Standardiser / améliorer
- Communiquer sur le bilan

Pendant le temps de la formation, le stagiaire pourra s'appuyer sur les outils existants de son entreprise et/ou construire ses propres outils à partir de modèles proposés.

Pour aller plus loin!

- Développer son aisance relationnelle
- Développer son assertivité
- Conduire une réunion en mode présentiel ou distanciel



1 640 € HT
par personne



3 à 6
participants



4 jours



Planification tout au long de
l'année, sur réservation

N° déclaration d'activité
72 33 000 12 33
SIRET – 781843073
NAF – 8532Z
N° Qualiopi – 8575624

INFORMATIONS ET INSCRIPTION

Agnès VEDRENNE
a.vedrenne@afpiso.com
06 81 65 35 43

www.formation-maisonindustrie.com

Valérie VOLEAU
v.voleau@afpiso.com
06 85 70 62 67