

## Assumer le statut de chef de projet occasionnel

*Cette formation offre la vision à 360° du rôle de chef de projet, permettant d'en saisir toutes les dimensions. Rassurante et professionnalisante, elle fournit des apports théoriques et pratiques, permettant ainsi d'éviter les erreurs ou dérapages de management, de favoriser le respect des délais et la tenue du budget.*

**Durée:** 21.00 heures (3.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Chefs de projets débutants ou occasionnels ; tout collaborateur ayant la responsabilité d'un projet pour une période donnée

### Prérequis

- La formation « Piloter les projets efficacement » peut constituer une base pour ce module plus complet
- Aucun prérequis n'est toutefois indispensable

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre les principes clés de la gestion de projet
- Faciliter une approche transverse, coordonner et favoriser la coopération
- Développer une vision à long terme de sa mission et encourager l'intelligence collective
- Identifier les personnes ressources et constituer une équipe
- Se positionner en tant que chef de projet en interne vis-à-vis des équipes et, en externe, vis-à-vis des clients ou partenaires de l'entreprise
- Conduire des réunions de projets constructives
- Mettre en place et gérer les projets : coûts, délais, étapes clés, risques, finalisation

### Contenu de la formation

- Mettre en place un plan d'action
  - Prendre en compte le contexte et les conditions d'une approche transverse
  - Formaliser les objectifs, dégager les priorités et définir un plan d'action
  - Valider la faisabilité du projet dans toutes ses dimensions
  - Identifier les personnes ressources et contributeurs
- Garantir la cohérence de la mission et faciliter la coopération
  - Savoir recruter et constituer une équipe
  - Déléguer afin de piloter efficacement
  - Développer ses qualités relationnelles et valoriser les softskills
  - Délimiter son périmètre d'intervention et définir son rôle
  - Bien répartir son temps entre responsabilité du projet et tâches courantes
- Informer et communiquer
  - Informer et tenir compte du rôle tenu (ou non) par la hiérarchie dans le projet
  - Varier les types de communication : annoncer, prévenir, présenter, rendre compte, diffuser, encourager, fédérer, etc.
  - Communiquer efficacement : contexte, enjeux, axes et cap visés
  - Savoir rédiger une note de cadrage et une lettre de mission
- Manager efficacement
  - Diriger un comité de pilotage
  - Utiliser le diagramme de GANTT
  - Évaluer les délais : établir un planning, un maillage des tâches

## 2LP CONSULTING

5 RUE DU CAPITAINE TARRON

75020 PARIS

Email: [contact@2lpconsulting.com](mailto:contact@2lpconsulting.com)

Tel: 01 55 29 02 58



- Établir un budget prévisionnel
- Prévenir les retards et savoir recadrer en cas de dérive
- Suivre la vie du projet jusqu'à sa réalisation finale
  - Savoir mobiliser par des réunions de lancement et/ou par des entretiens individuels
  - Contrôler la qualité
  - Identifier et anticiper les risques techniques, internes ou exogènes liés aux processus ou au projet lui-même
  - Mettre en place des réunions d'avancement
  - Clôturer un projet
  - Féliciter une équipe de travail

### Organisation de la formation

#### Equipe pédagogique

Une équipe de Consultants formateurs certifiés Fédération de la formation Professionnelle, experts dans le domaine du Management

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
- Diagnostic des styles de management
- Apports théoriques, études de cas, mises en situation permettant un débriefing et un plan d'action personnalisés pour améliorer ses pratiques en tant que chef de projet
- Mise en place des bonnes pratiques selon le contexte et les objectifs à atteindre
- Documents supports de formation projetés et mis à disposition sur l'extranet de la formation

#### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation