

S'organiser en mode multi-projets

Mises en situation, partage d'idées entre participants, apports comportementaux et techniques de l'animateur, exploitation d'outils digitaux..., cette formation aide à gagner en assurance dans la gestion de différents projets au sein d'un service et d'une entreprise. Elle s'adresse aux Office managers, assistantes et assistants administratifs, mais pas que... Chefs d'entreprise, chefs de projets, managers sont aussi très concernés et y trouveront des méthodes et outils essentiels à leur quotidien.

Durée: 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Toute personne en responsabilité de projets multiples, maîtrisant les bases de la gestion de projet et souhaitant acquérir les méthodologies spécifiques à la gestion multi-projets pour mieux s'organiser dans son quotidien

Prérequis

- Il est recommandé d'avoir suivi la formation Fondamentaux du pilotage de projet ou d'avoir déjà une certaine expérience en gestion de projet

Objectifs pédagogiques

- Savoir hiérarchiser les différents projets et piloter un portefeuille de projets
- Créer des outils de pilotage adapté et performants
- Adapter sa posture de gestionnaire au mode multi-projets

Contenu de la formation

- Appréhender les enjeux de la gestion multi-projets
 - Différencier gestion de projet et gestion multi-projets
 - Découvrir les spécificités de la gestion multi-projets
 - Mettre en place les règles de fonctionnement en multi-projets
 - Identifier les différents acteurs et leurs rôles en mode multi-projets
- Organiser un portefeuille de projets
 - Mettre en place un outil de gestion adapté
 - Cartographier les différents projets dans l'entreprise et leurs enjeux
 - Planifier et négocier les ressources nécessaires
 - Détecter les ressources critiques
- Piloter et animer en mode multi-projets
 - Élaborer des outils de pilotage performants
 - Impliquer et motiver les différents acteurs
 - Ritualiser la revue de son portefeuille projets
 - Arbitrer les risques stratégiques
- S'organiser au quotidien pour garder le cap
 - Distinguer l'urgent de l'important et bâtir sa matrice des priorités
 - Créer ses propres outils pour organiser efficacement son travail
 - Gérer les imprévus et identifier les voleurs de temps
 - Entretenir son sentiment d'efficacité personnelle en mode multi-projets

2LP CONSULTING

5 RUE DU CAPITAINE TARRON

75020 PARIS

Email: contact@2lpconsulting.com

Tel: 01 55 29 02 58



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
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Entraînements sur des situations simples et complexes (mises en situation, jeux de rôles, études de cas) en individuel, en petits et grands groupes
- Utilisation d'outils et de supports numériques
- Échange d'expériences
- 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