

Programme de la formation

« Gestion de projets »

ELEMENTS DE CONTEXTE

La gestion de projet permet d'orchestrer les différentes activités dans le but d'atteindre les objectifs et réaliser le bénéfice attendu. Elle requiert des compétences managériales et techniques, des outils de gestion de projet, ainsi que des méthodes de gestion de projet spécifiques.

Les bénéfices à correctement gérer les projets sont nombreux : L'efficacité, le respect des délais, la gestion des ressources, la satisfaction des parties prenantes.

FINALITE DE LA FORMATION

Transformer les participants en gestionnaires de projets compétents et confiants en dotant les stagiaires des compétences et des connaissances nécessaires pour gérer efficacement des projets de toute envergure.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Connaître les étapes clés d'une gestion de projet.

Connaître les livrables à fournir.

Savoir piloter un projet.

Se positionner en tant que chef de projet.

PUBLIC VISE

Dirigeant, toute personne ayant un rôle de manager, ou qui est amené à gérer des projets pour l'entreprise.

PRE-REQUIS

Disposer d'un ordinateur

DUREE

14h00 réparties sur 2 jours

TYPE

Formation en présentiel

MODALITES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques :

- Exposés théoriques
- Études de cas pratiques
- Ateliers et exercices interactifs
- Feedback et débriefing

Moyens pédagogiques :

- Support de formation (présentations, documents de référence).
- Vidéoprojecteur et tableau interactif pour les présentations.
- Outils de brainstorming et de travail collaboratif (post-it, paperboard, tableaux blancs).

Intervenants : Consultants experts en management et organisation du travail

EFFECTIF

Pour les formations en intra : de 2 à 12 participants par jour

Pour les formations en inter : de 4 à 12 participants par jour

DATES DES SESSIONS

Sessions établies selon la demande tout au long de l'année

TARIF

A partir de 450€ TTC par jour par personne. Pour les groupes importants, nous consulter.

MODALITES D'EVALUATION DE L'APPRECIATION DES STAGIAIRES

Evaluation sous forme de quiz ; Questionnaire d'évaluation de la satisfaction remis à chaque stagiaire en fin de formation ; Par mail, à l'entreprise avec la facture, envoi d'un certificat de réalisation dans les 30 jours qui suivent la fin de formation ainsi qu'un questionnaire de satisfaction entreprise adressé à + ou – 12 mois, afin d'évaluer l'impact de la formation dans l'organisation en place ; un questionnaire de satisfaction auprès des financeurs une fois par an en fin d'année civile ou début de l'année suivante.

SANCTION DE LA FORMATION

Une attestation de fin formation est délivrée.

PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

Nous compensons le handicap en formation en apportant des réponses individualisées et adaptées afin de rendre la prestation de formation « accessible » aux personnes handicapées. Pour toute inscription de personnes en situation de handicap, il convient de nous prévenir de manière à étudier les éventuels aménagements. La référente handicap à contacter est : Madame Elodie ALEYRAC – 04 68 78 22 01 – contact@carho.fr

CONTACTS ET INFORMATIONS

Tél. : 04.68.78.22.01 ou mail : contact@carho.fr

Elodie ALEYRAC : Responsable administrative, Assistante de direction

Caroline TRONC : Responsable pédagogique, Dirigeante de la SARL CARHO

MODALITES ET DELAIS D'ACCES (pour l'inscription)

Formation en intra ou en inter. La formation pourra être dispensée dès lors que le recueil du besoin client aura pu être établi suite à un échange physique, téléphonique ou mail ou suite à un diagnostic RH préalablement établi et lorsque la convention de formation sera datée et signée par les deux parties. Selon les disponibilités de l'organisme de formation, l'inscription peut se faire jusqu'à 15 jours calendaires avant le démarrage de la formation.

Programme détaillé

JOUR 1	JOUR 2
<p>Connaître les étapes clés d'une gestion de projet.</p> <p>Introduction à la Gestion de Projets</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition de la Gestion de Projet - Présentation Théorique - Triangle d'or du projet - Les défis rencontrés <p><i>Évaluation : Quiz sur les principes théoriques</i></p> <p>Connaître les livrables à fournir</p> <ul style="list-style-type: none"> - Initiation <i>Cas pratique : Réaliser une étude des besoins</i> - Planification <i>Cas pratique : Réaliser le WBS (Work Breakdown Structure)</i> - Exécution <i>Cas pratique : Réaliser le Gantt</i> <p><i>Présentation des réflexions – Échanges - Critiques</i></p>	<p>Connaître les livrables à fournir (Suite)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exécution <i>Cas pratique : Réaliser le Gantt</i> - Suivi et contrôle <i>Cas pratique : Utiliser le tableau de bord</i> <p><i>Présentation des réflexions – Échanges - Critiques</i></p> <p>Savoir piloter un projet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des risques <i>Cas pratique : Tableau d'analyse des risques</i> - Gestion du changement <p><i>Évaluation : Quizz sur les différentes étapes de la gestion du changement</i></p> <p>Se positionner en tant que chef de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communication et leadership <i>Cas pratique : Alimenter le plan de communication</i> - Clôture du projet <i>Cas pratique : Produire le document bilan</i> <p><i>Débriefing sur ce livrable</i></p> <p>Synthèse et évaluation de la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retour sur les points clés de la formation. <p><i>Évaluation des acquis et du déroulement de la formation (questionnaires, discussion).</i></p> <p>Questions/Réponses et clôture</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temps dédié aux questions des participants. <p><i>Conclusion du formateur et échange final</i></p>