



MANAGEMENT | CONSTRUIRE ET MANAGER UNE ORGANISATION DE PROJET

OBJECTIFS : Structurer, organiser et piloter des projets tout en développant des compétences en management transversal pour atteindre les objectifs

- Développer une méthodologie de gestion de projet adaptée pour organiser et structurer efficacement
- Acquérir des compétences managériales pour motiver, guider et diriger une équipe
- Optimiser les outils de communication pour renforcer la collaboration et la gestion des parties prenantes.
- Renforcer les compétences de leadership / Développer des compétences de management transversal

PROGRAMME

1. Organiser le projet et structurer son équipe

- Définir les enjeux et les objectifs
 - Clarification des objectifs stratégiques et opérationnels.
 - Identification des attentes des parties prenantes et des critères de succès.
- Définir les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe
 - Création d'un organigramme projet avec des responsabilités claires.
 - Gestion des ressources humaines : évaluation des compétences et affectation des tâches.
- Anticiper les risques
 - Identification des risques
 - Analyse de leurs impacts
- Adopter un calendrier et un budget
 - Planification des phases clés du projet.
 - Élaboration d'un budget prévisionnel et gestion des risques financiers.

2. Manager son équipe et optimiser la communication

- Développer un leadership inspirant
 - Identifier son style de leadership et l'adapter aux besoins du projet.
 - Favoriser l'engagement en créant les conditions de la motivation
- Gestion des conflits et prise de décision collective
 - Techniques de résolution des conflits et gestion des désaccords.
 - Mise en place d'une prise de décision collaborative pour renforcer la cohésion d'équipe.
- Favoriser l'engagement et l'esprit d'équipe
 - Techniques pour renforcer la cohésion et l'esprit d'équipe dans le cadre d'un projet.
 - Organiser des activités de team-building pour solidifier les relations au sein du groupe.

3. Communiquer et gérer les parties prenantes

- S'affirmer de façon positive en tant que leader de projet
 - Techniques de communication assertive pour renforcer l'autorité et la crédibilité.
 - Créer un climat de confiance et d'ouverture dans l'équipe.
- Susciter l'adhésion des parties prenantes
 - Techniques de persuasion et gestion des attentes des parties prenantes.
 - Créer un environnement propice à l'engagement et à la collaboration.
- Conduire des réunions productives et efficaces
 - Préparation des agendas et conduite de réunions orientées sur les résultats.
 - Utilisation d'outils de suivi et de reporting pour informer régulièrement les parties prenantes sur l'avancement du projet.



4. Utiliser des outils de management et de suivi de projet

- Savoir déléguer efficacement
 - Identifier les tâches à déléguer et sélectionner les bonnes personnes.
 - Assurer un suivi pour responsabiliser les collaborateurs.
- Outils de suivi de projet
 - Utilisation des outils numériques (logiciels de gestion de projet, tableaux de bord) pour suivre l'avancement du projet.
 - Méthodes pour ajuster le planning et réallouer les ressources en fonction des imprévus.
- Savoir faire des feedbacks
 - Mettre en place un processus d'amélioration continue
 - Valoriser la prise d'initiative grâce au droit à l'erreur

5. Gérer les changements et assurer la pérennité du projet

- Gestion du changement
 - Comprendre les impacts organisationnels des changements dans un projet.
 - Techniques pour accompagner l'équipe dans les phases de transition.
- Suivi post-projet et retour d'expérience
 - Mettre en place un bilan post-projet pour analyser les succès et les points d'amélioration.
 - Capitaliser sur les retours d'expérience pour améliorer les futures gestions de projet.

PRÉ-REQUIS | Conditions de réussite

- Connaître les bases de la communication
- S'impliquer lors de la formation
- Être en mesure de mettre en pratique les techniques présentées lors de la formation

INTERVENANT |

- Formatrice spécialisée en management et gestion de projet, ancienne cadre dirigeante, coach professionnelle certifiée

MODALITES D'EVALUATION |

- Evaluation par le formateur : mise en situation et reformulation (remise d'une attestation de formation individualisée)
- Évaluation par le stagiaire : questionnaire d'évaluation
- Evaluation par le dirigeant : entretien post-formation

MODALITES | *

- Durée : 28 heures sur 4 jours
- 1 à 8 personnes maximum
- Modalités pédagogiques : échange/discussions, mise en situation
- Rôle du formateur : apport théorique
- Matériel utilisé : diaporama
- Documents remis aux participants : contenu du cours et documents techniques
- Participation à des mises en situations et échanges

* CONTENU | Le contenu et l'organisation de la formation seront adaptés à la demande et aux spécificités du client.