

CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

Initiation

Objectifs :	
Etre capable d'élaborer et rédiger un projet, de maîtriser les concepts fondamentaux, de savoir organiser, suivre et faire aboutir un projet transversal	
PUBLIC	Les personnes devant réaliser un projet occasionnel
PRE REQUIS	Aucun
ORGANISATION	Durée : 2 Jours (14h) Matériel : Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
FORMATEUR	Formateur ayant une expérience confirmée de la pédagogie et spécialiste du développement personnel et du management.
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Entretiens individuels et/ou collectifs. Mise en situation Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
MODULE SUIVANT	
HANDICAP	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

PROGRAMME	
NOTION DE PROJET TRANSVERSAL La dynamique des projets dans l'entreprise Déterminer les cas de recours à la gestion de projet Définir le projet et les grandes lignes du cahier des charges Etudier les rôles clés et identifier les principaux composants de la réussite Définir les étapes, vérifier la faisabilité et identifier les priorités ORGANISATION DU PROJET Prévoir une vision à moyen et long terme compte tenu de la solution idéale Définir les objectifs et hiérarchiser les efforts. Evaluer les contraintes Examiner les ressources Lister, regrouper les activités (méthode PERT) et mobiliser les moyens Prioriser, fixer les échéances et valider un plan de marche (tableau de GANTT)	EXÉCUTION DU PROJET Constituer une équipe et définir son propre rôle Animer avec efficacité et mettre les participants en synergie Communiquer (test), gérer les informations et utiliser une animation participative. Organiser des réunions d'évaluation et de résolution de problèmes Favoriser le travail d'équipe, faire la différence entre hiérarchique et fonctionnel Prendre en considération la charge de travail supplémentaire pour les acteurs Utiliser les méthodes de motivation Suivre l'évolution du projet Gérer le changement et surmonter les blocages et résistances (tester son assertivité) Synthétiser la réunion et le rapport de clôture