



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# LE MANAGEMENT DE PROJETS



1 / 3



Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

## Objectifs

- Découvrir la nécessité de progresser par projet pour soi et pour son équipe de formuler un projet pertinent en relation avec son cadre de travail.
- Elaborer et rédiger un projet.

## Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

La pédagogie active utilise une alternance d'éléments théoriques, d'exercices, de travail en sous-groupes, des jeux pédagogiques.

Des situations réelles passées ou à venir sont étudiées et partagées au sein du groupe.

Exposé interactif, illustré d'exemples concrets, exercices pratiques, études de cas.

## Programme

### 1. CADRAGE – OBJECTIF

- Analyser l'environnement et comprendre les enjeux
- Définir et hiérarchiser les objectifs
- Apprendre à formuler ses objectifs
- Reformuler et vendre son projet
- Constituer l'équipe – aspects techniques et sociologiques
- Se positionner comme chef de projet
- La dynamique du projet dans les entreprises
- La place du projet dans son cadre de référence et celui de l'équipe



#### Durée de formation

2 jours soit 14 heures



#### Public

Toute personne assurant un encadrement hiérarchique ou fonctionnel dans les projets.



#### Prérequis

Aucun.



#### Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation et certificat de réalisation.



#### Type de formation / stage

Présentiel, À distance

Intra/Inter/Accompagnement individuel.



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR 24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# LE MANAGEMENT DE PROJETS



2 / 3

## 2. RÔLE DU CHEF DE PROJET

- Établir son leadership sur le projet
- Définir son style de management et l'adapter suivant les phases du projet
- Établir et faire vivre les relations avec les parties prenantes
- Jouer le rôle de facilitateur projet, accompagner l'équipe
- Intégrer les différents points de vue
- Diffuser l'esprit projet
- Représenter le projet et l'entreprise : gérer son image
- Gérer ses efforts et ses priorités

## 3. LES FACTEURS D'ÉLABORATION D'UN PROJET

- Les résistances lors de l'élaboration du projet
- Le principe de réalité

## 4. CONSTRUCTION PAR ÉTAPE DU PROJET

- Mettre en place les sous-objectifs
- Établir un planning de réalisation
- Définir les points de contrôle

## 5. VALIDATION DU PLANNING PAR L'ÉQUIPE

- Préciser à chacun son rôle
- Négocier les objectifs
- Définir les points d'auto-contrôle
- Composition et évolution de l'équipe
- Intégrer les compétences
- Organiser la délégation
- Mobiliser, motiver les acteurs
- Capacités individuelles au travail en groupe



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR 24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# LE MANAGEMENT DE PROJETS



3 / 3

## 6. MISE EN PLACE D'UN PLAN DE COMMUNICATION ET D'INFORMATION

- Communication formelle et informelle
- Quoi, quand, qui, comment ?
- Établir un plan de communication
- Maîtriser les différentes catégories de réunions
- Repérer le système de valeurs de son environnement : entreprise, services, hiérarchie
- Analyser la cohérence et les écarts de points de vue
- Mettre sur pied une présentation adaptée

## 7. PLANIFICATION

- Repérer le système de valeurs de son environnement : entreprise, autres services
- Structurer et organiser le projet
- Organigramme des tâches
- Planifier le projet
- Planning prévisionnel, ressources | Optimisation, consolidation
- Budget prévisionnel
- Principales difficultés à planifier

## 8. PILOTAGE – SUIVI

- Anticiper les difficultés
- Suivre l'avancement (délais et coûts)
- Piloter avec un tableau de bord
- Gérer les aléas et les modifications
- Négocier des ressources
- Gérer les conflits, prendre les mesures qui s'imposent