

# Gestion et animation de projets



## Objectifs pédagogiques de la formation

- Participer à un projet ou manager un projet
- Connaître et appliquer les outils liés au management et à l'animation de projet
- Savoir choisir et mettre en place les indicateurs de pilotage les plus pertinents
- Connaître et utiliser les outils de la planification
- Identifier ses propres champs d'actions et responsabilités dans le projet
- Savoir recueillir, centraliser, analyser et diffuser les attendus qualité, coûts, délais
- Animer et développer la participation au travail de groupe dans un souci d'efficacité permanente



## Public concerné

- Cette formation s'adresse aux nouveaux acteurs d'un ou plusieurs projets

## Prérequis

- Pas de prérequis
- **Formation inter-entreprises** : la vérification des prérequis se fait conjointement par l'organisme de formation et l'intervenant, lors de la préparation de la formation avec l'entreprise et le stagiaire
- **Formation intra-entreprise** : la vérification des prérequis se fait par l'entreprise, en collaboration avec l'organisme de formation et l'intervenant.

## Niveau minimum de connaissances nécessaires à l'entrée en formation

- Pas de niveau minimum de connaissances nécessaires

## Moyens pédagogiques

- Apport théorique et méthodologique
- Support pédagogique de présentation de la formation remis aux participants
- Etudes de cas propres à l'entreprise, appliquées en travail collectif
- Réflexions méthodologiques et assistées, réalisées individuellement et/ou en groupe
- Etude d'organisations projets, points forts, points faibles, suggestions d'améliorations
- Echanges participatifs et échanges d'expériences

## Moyens techniques

- Formation en salle
- Salle de cours : 1
- Vidéoprojecteur : 1 (fourni par l'entreprise)
- Paperboard : 1
- Tableau blanc avec feutres : 1
- Ecran pour projection ou projection sur tableau : 1
- Support pédagogique pour les participants remis par : classeur (envoi par mail du support pédagogique possible à l'issue de la formation)
- Matériel/Eléments à prévoir ou à apporter par les participants : Exemples de supports de pilotage utilisés
- EPI obligatoires en vigueur dans l'entreprise



# PROGRAMME

## Introduction

### Accueil des participants

- Déroulé de la formation
- Rappel des objectifs de la formation
- Tour de table et attentes des participants par rapport à la formation
- Présentation du programme détaillé de la formation
- Explications des modalités d'évaluation des connaissances acquises, en cours et/ou en fin de formation par le stagiaire
- Compléter la Fiche d'évaluation des acquis du stagiaire (partie « En début de formation »)
- Rappel des consignes de sécurité : voir règlement intérieur
  - 🦋 De l'entreprise d'accueil si formation en intra-entreprise ou sur site d'une entreprise
  - 🦋 De l'organisme de formation si formation dans des locaux hors entreprise

## Contenu de la formation

### Jour 1

#### Les fondamentaux de la gestion de projet

- Qu'est-ce qu'un projet ?
- Qu'est-ce qui différencie le projet de la série ?
- Les 4 grandes étapes d'un projet
- Le projet S.M.A.R.T

#### Les outils de la gestion de projet

- Le triangle Qualité, Coûts, Délais, ses interactions, ses priorités
- Identification des risques
- La planification des tâches et gestion des ressources, quels outils ? Le diagramme de Gantt...
- Les attendus, livrables, jalons...
- Des indicateurs pertinents et le QQQQCPC pour un pilotage efficace

#### Impulser, motiver l'équipe projet, construire son environnement pour y agir efficacement

- L'équipe projet, son autonomie, son expertise, ses responsabilités
- Quelles sont vos missions et responsabilités dans vos organisations projets respectives ?
- Echanges interactifs, analyses de situations, identification des risques projet et des points durs personnels



## Jour 2

- Résumé jour 1

### **Impulser, motiver l'équipe projet, construire son environnement pour y agir efficacement (suite)**

- La gestion des sous-projets du projet
- Recueillir les attendus en temps et en heure au sein d'équipes pluridisciplinaires

### **Communiquer en mode projet, convaincre**

- Les bases de la communication en mode projet
- Conduite et accompagnement du changement
- Les écueils à éviter, les astuces à connaître
- Des solutions pour plus d'aisance, de visibilité et d'efficience

### **Pré - clôture**

- Plan des actions immédiatement applicables
- Questions
- Conclusions

## **Clôture de formation**

### **Documents à compléter par les participants et à remettre au formateur**

- Feuille(s) d'émargement (à signer au fur et à mesure)
- Fiche d'évaluation des acquis du stagiaire (partie « En fin de formation »)
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation

### **Tour de table**

- La formation a-t-elle répondu aux objectifs et aux attentes ?







### Dates

A définir

### Durée

2 jours

### Nombre participants

Nb mini : 3

Nb maxi : 6

### Lieu

En fonction de la provenance  
des participants



### Intervenant

David BARBIER

### Compétences

Issu de l'industrie automobile, formateur spécialisé en :

- Méthodes de résolution de problèmes
- Organisation des entreprises
- Outils de la performance
- Gestion de projets et management d'équipes projets
- Tableaux de bords et pertinence des indicateurs
- Animation d'équipes
- Management et développement du leadership
- Se positionner efficacement et constructivement en clientèle
- Gestion des conflits



### Evaluation des résultats de la formation

- Feuille d'émargement
- Attestation de présence
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation
- Attestation de fin de formation avec évaluation du niveau d'acquisition des objectifs de la formation
- Modalités d'évaluation des connaissances acquises, en cours et/ou en fin de formation (possibilité de compléter certains questionnaires au moyen d'un QR code) :
  - 👉 Fiche d'auto-évaluation des acquis du stagiaire
  - 👉 Echanges avec les participants
  - 👉 Résolution de cas pratiques
  - 👉 Positionnement du stagiaire : début et fin de formation sous forme d'échanges questions/réponses verbaux
  - 👉 Questionnaire d'évaluation à froid de la formation : pour le stagiaire et l'entreprise

Contact [cs@vehiculedefutur.com](mailto:cs@vehiculedefutur.com) – MAJ 08/10/2019 CS