Chef de projet occasionnel

★★★★★

MPGP-6 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Pourquoi une formation chef de projet occasionnel ? Les managers et les cadres se voient de plus en plus confier, en complément de leurs attributions, la responsabilité d'actions internes ou externes à l'entreprise, exigeant la mise en œuvre de gestion de projet. Cela suppose pour eux de relever a minima 3 défis : faire établir une lettre de mission qui leur donne la légitimité dans leur rôle ; utiliser des outils de cadrage et de pilotage de projet dans un environnement qui n'y est pas forcément habitué ; réaliser des arbitrages de charge de travail entre leur activité courante et le projet. Cette formation apporte des réponses à ces 3 défis. PMBOK, PMP, PgMP, PMI-SP et PMI-RMP sont des marques déposées du Project Management Institute, Inc.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Toute personne investie occasionnellement de la responsabilité d'un projet.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Bien cadrer son projet pour atteindre ses objectifs performance / coûts / délais.
- Acquérir les étapes et les outils clés de la démarche projet.
- Associer et motiver les personnes choisies. Piloter le projet au quotidien.

Programme de la formation

Rédiger la note de cadrage pour orienter le projet sur les priorités

- Comprendre le vrai besoin du demandeur.
- Cadrer performance, coûts et délais du projet.
- Formaliser les objectifs dans la note de cadrage.
- Mise en situation Simulation : cadrage.

Clarifier sa mission de chef de projet occasionnel : rôle et moyens

- Délimiter son rôle et ses responsabilités.
- Écrire sa lettre de mission.
- Estimer sa charge de travail de gestion de projet, dans sa mission de chef de projet occasionnel.
- Répartir son temps de travail entre projet et activité courante.
- Mise en situation Estimez la charge de travail du chef de projet.

Organiser et planifier le projet

- Identifier les tà¢ches à réaliser : la méthode pour ne rien oublier.
- Établir qui est responsable de quoi dans le projet.
- Construire le planning et le budget prévisionnels du projet.
- Identifier les risques majeurs et les anticiper.
- M'assurer que toutes les conditions sont réunies pour passer à l'étape de réalisation : la check-list projet.
- Mise en situation Simulation : organisation du projet.

Constituer l'équipe et déléguer les tà¢ches du projet

- Identifier les acteurs à associer.
- Impliquer les hiérarchies.
- Mobiliser les membres de l'équipe : entretiens individuels ; réunion de lancement.
- Mise en situation Jeu de rôles : la délégation.

Piloter le projet au quotidien

- Préparer, animer une réunion d'avancement.
- Diffuser les décisions vers toutes les parties prenantes concernées.
- Mettre à jour le planning et le budget. Gérer les dérives.
- Rendre compte au commanditaire.
- Mise en situation Simulation : conduire une réunion d'avancement.

Certification

- Évaluation des compétences à certifier via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation (40 minutes).
- Pour en savoir plus sur les activités à distance Une vidéo 'Trop ou pas assez'. Un
- expert 'Les outils fondamentaux de la gestion de projet' . Un module e-learning 'Management de projet : mobiliser les acteurs' .