L'assistant de gestion de projet

★★★★★

MPGP-21 **2 Jours (21 Heures)**

Description

Par la connaissance de l'environnement projet et la pratique des outils de pilotage, l'assistant de gestion de projet produit les informations synthétiques nécessaires à l'anticipation des décisions importantes : l'assistant devient ainsi le 'pilote automatique' du chef de projet, au carrefour de la coordination et de la communication au sein de l'équipe. PMBOK, PMP, PgMP, PMI-SP, PMI-RMP et le logo PMI Registered Education Provider sont des marques déposées du Project Management Institute, Inc.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Assistant de chef de projet, assistant de gestion, assistant de chef de programme. Acteur projet ayant à seconder le chef de projet. Contrôleur de projet, contrôleur de coût ou de planning. Cadre ou technicien chargé d'assister leur chef de projet en contrôle de gestion des projets.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Comprendre les besoins du chef de projet et de l'équipe projet
- Maîtriser les outils de structuration et de pilotage de projet
- Adopter les comportements adéquats en mode projet

Programme de la formation

En amont du présentiel

- Un autodiagnostic.
- Des premiers outils de gestion de projet.

Maîtriser les aspects fondamentaux d'un projet

- Acquérir le vocabulaire clé du projet : objectifs, phases et outils associés.
- L'assistant et les différents acteurs du projet.
- Travailler efficacement avec le chef de projet.

Préparer le projet

- Le cahier des charges du projet.
- Maîtriser les outils clés : l'organigramme des tà¢ches du projet ; le budget prévisionnel ; le planning avec le diagramme d'enclenchement des tà¢ches (PERT) et le GANTT.
- Préparer la réunion de lancement.
- Contribuer aux échanges dans le projet.

Aider au pilotage du projet

- Surveiller l'avancement physique.
- Tenir les délais.
- Gérer les ressources.
- Maîtriser les coûts.

Communiquer et maîtriser l'information projet L'organisation, l'animation, la synthèse des réunions d'avancement et des revues de projet.

- La gestion des documents et le plan de classement.
- La maîtrise des modifications.
- Le tableau de bord : éléments clés.
- Adopter un comportement assertif : savoir dire 'non' quand c'est nécessaire.

Clore le projet et faciliter la capitalisation

- Animer une réunion de clôture du projet.
- Partager l'expérience.
- L'archivage global du projet.

Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

- Des conseils et astuces chaque semaine pendant semaines.
- Pour en savoir plus sur les activités à distance Pour s'approprier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique : un
- expert 'Les outils fondamentaux de la gestion de projet' .