

Au cours de l'accompagnement pédagogique en Management de Projet, le consultant va apporter sa compétence à la réussite de vos projets. Il assiste le pilote de projet dans l'organisation, la mise en place et le pilotage de projets ciblés.

DUREE

La durée de l'action pédagogique s'étend sur une période prédéfinie d'une journée à plusieurs semaines. Les actions menées sont planifiées en accord avec le pilote du projet.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- A l'issue de l'action pédagogique les participants sont capables d'appliquer de façon autonome les techniques et outils de management de projets.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Ce module s'adresse à des personnes devant appliquer les méthodes et techniques de management de projet dans le cadre d'un ou plusieurs projets spécifiques.

NOS CONSULTANTS/FORMATEURS

Consultants auprès des directions d'entreprises, ils ont une connaissance pratique du management des projets dans les domaines de l'industrie et des services. Leur expérience terrain, sans cesse renouvelée, leur permet d'appliquer, d'adapter et de remettre en cause les méthodes, techniques et comportements enseignés.

NOTRE PEDAGOGIE

Notre approche méthodologique se veut intuitive et structurante, et permet de construire, formaliser et piloter l'ensemble des éléments du projet.

CONTENU

L'action d'accompagnement est le plus souvent structurée en 4 étapes :

- Identification des objectifs
- Elaboration du plan d'actions
- Consolidation des actions menées et des résultats atteints
- Synthèse et conclusion

Le plan d'action est essentiellement ciblé sur :

- La préparation du projet et son lancement
- L'organisation de l'équipe projet
- L'identification et analyse des risques et facteurs clés de succès
- La structuration et la planification du projet
- Le contrôle de l'avancement
- La gestion du portefeuille de projets
- L'élaboration de tableaux de bord
- La gestion des coûts
- L'animation de l'équipe projet
- La communication dans le projet
- La préparation des revues de projet, la conduite des réunions, des revues d'avancement et retour d'expérience
- La délégation
- La gestion des conflits et la communication

A l'issue de chaque session un compte-rendu est élaboré par le consultant pour faire le point sur :

- Les actions réalisées
- Les actions planifiées et les dates prévues