

► Gestion de Projets  
► Formation Inter-entreprises



**Manager un projet**

5 jours  
[ 35 heures ]  
GPPR266

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-gppr266.aspx>

## OBJECTIF

*Sensibiliser aux exigences et aux composantes du métier de Chef de Projet. Définir une démarche projet de l'étude du besoin à la réalisation et au bilan. Mettre en œuvre les techniques de base de la Gestion de Projet. Comprendre le mode de constitution et d'évolution d'une équipe en cours de projet. Savoir adapter son style de management et sa direction d'équipe (attitudes, leadership...) . Explorer le processus de communication projet Apprendre à mener efficacement les réunions de projet, les revues Apprendre à mener une négociation, à gérer un conflit.*

## PUBLIC

Chefs de Projets, Pilotes de Projets, Facilitateurs, Coordinateurs de Projets  
Toute personne assurant un encadrement hiérarchique ou fonctionnel dans les projets.

## CONTENU

### 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

### 2 Rôle du Chef de Projet

- > Etablir son leadership sur le projet
- > Définir son style de management et l'adapter suivant les phases du projet
- > Etablir 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

► Gestion de Projets  
► Formation Inter-entreprises



**Manager un projet**

5 jours  
[ 35 heures ]  
GPPR266

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-gppr266.aspx>

- > 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
- > Etablir 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

### **6 Mise en place d'un plan de communication et d'information**

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

► Gestion de Projets  
► Formation Inter-entreprises



**Manager un projet**

5  
jours  
[ 35 heures ]  
GPPR266



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-gppr266.aspx>

## 7 Planification

- > 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
- > Savoir fêter le succès