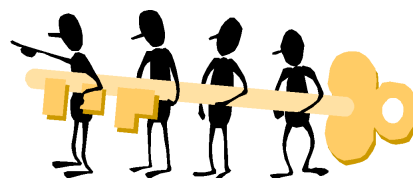
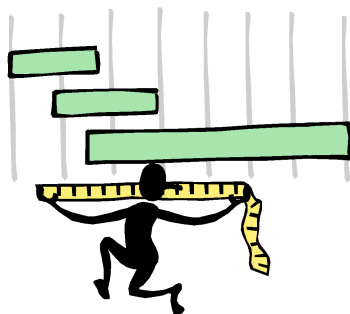


PROGRAMME DE FORMATION

Chef de Projet



1. Le métier de Chef de Projet	2
2. Objectifs	2
3. Démarche Innovation Consultants	3
4. Contenu du programme	4

1. Le métier de Chef de Projet

Ce séminaire apporte :

- ◆ Un panorama complet du métier de Chef de Projet.
- ◆ Un exposé de méthodes à mettre en œuvre pour être plus efficace dans la conduite d'un projet transversal.
- ◆ Des outils simples et pratiques pour mettre en application les méthodes et aider à planifier, organiser, animer, évaluer.

En outre, ce séminaire permet :

- ◆ De développer la capacité du Chef de Projet à animer la co-construction et l'appropriation du plan projet avec son équipe.
- ◆ D'accroître l'efficacité personnelle du Chef de Projet
- ◆ De produire des résultats directement opérationnels pour les projets en cours.

Un programme de management de projet pour :

- ◆ Clarifier les objectifs projet.
- ◆ Produire des tableaux de bord adaptés et communicants.
- ◆ Apprendre à construire un planning solide en équipe, et tenir les délais du projet.
- ◆ Eveiller la vigilance par l'analyse de risques.
- ◆ Développer la capacité à comprendre les enjeux de pouvoir.

2. Objectifs

A l'issue des sessions de formation, les participants obtiennent les résultats suivants :

En termes d'**ATTITUDES**, ils sont :

- ◆ Conscients de l'importance de la co-construction.
- ◆ Conscients des impacts induits par la tenue des engagements.
- ◆ Motivés à se discipliner et à modifier certaines habitudes.
- ◆ Motivés à adopter des méthodes et outils plus structurés.

En termes de **CONNAISSANCES**, ils peuvent :

- ◆ Comprendre l'importance des objectifs projets.
- ◆ Appréhender les contours d'une analyse préalable.
- ◆ Différencier les outils de planification (PERT et Gantt).
- ◆ Identifier les risques et les causes.
- ◆ Maîtriser les besoins en outils de pilotage et de budget.
- ◆ Analyser les pouvoirs en jeu dans les projets.
- ◆ Repérer les gisements de capitalisation.
- ◆ Ajouter de nouveaux outils collaboratifs à leur attirail.

En termes d'**HABILETES**, ils sont en mesure de :

- ◆ Construire et négocier les objectifs projet.
- ◆ Mettre en place un Comité de Pilotage et une Equipe Projet.
- ◆ Animer une réunion de planification initiale et d'analyse de risques.
- ◆ Affirmer les talents de communication.

3. Démarche Innovation Consultants

Une action de formation limitée dans le temps et l'espace ne produit généralement que des effets mineurs. C'est pourquoi, pour atteindre les objectifs fixés, il est important d'inscrire l'action de formation dans un processus de changement.

Ce processus vise à obtenir des modifications d'attitudes et d'habitudes en matière de management de projet. Les étapes de la formation se structurent en 4 temps :

✓ Se préparer

Une phase d'entretiens préalables sert à la préparation/adaptation de l'action de formation.

✓ Apprendre

Le programme de formation privilégie les exercices pratiques et les mises en situation. Un recueil individuel d'exercices et de lectures est remis aux participants. Il comprend : les supports pédagogiques et un texte de référence reprenant les concepts abordés au cours du stage.

✓ Mettre en pratique

Au cours de la formation, de nombreux exercices individuels et en groupe permettent aux participants de pratiquer concrètement les méthodes pour manager un projet. Chaque stagiaire participe à la construction d'un projet réel de son entreprise ou un projet « virtuel » proposé par le Consultant. 2 jours consécutifs sont prévus pour les enjeux de lancement de projet, une journée décalée de 1 ou 2 mois sur les enjeux de pilotage et de bilan.

✓ Etre supporté

Tout processus de changement doit être entretenu et encouragé. La résistance au changement a pour origine des causes techniques (manque de connaissances, de moyens, de savoir-faire) ou psychologiques (remise en cause de son statut, de son pouvoir, de ses valeurs profondes, des avantages acquis, ...). C'est dans ce but qu'Innovation Consultants préconise une journée de renforcement des connaissances, trois mois après la formation.

Cette journée a pour objectifs de :

- ◆ Réaliser le bilan des engagements individuels rédigés à la fin du stage : réussites et difficultés restant à résoudre.
- ◆ Rechercher des solutions aux difficultés.
- ◆ Renforcer les connaissances.
- ◆ Mettre au point un nouveau projet personnalisé pour les semaines à venir.

C'est l'occasion pour les participants de comparer leurs expériences et de se fixer de nouveaux objectifs pour progresser davantage.

4. Contenu du programme

✓ Jour 1

1. Introduction... où l'on pose quelques notions essentielles du management de projet
2. Analyse préalable... où l'on comprend la nécessité de pousser la compréhension des enjeux
3. Mission et objectifs... où l'on s'engage sur un contrat clair et négocié
4. Rôles et responsabilités... où l'on met en place le pouvoir adéquat pour le succès du projet

✓ Jour 2

5. Planification... où l'on apprend à fédérer l'engagement de l'équipe grâce à une méthode d'animation d'équipe inspirée de la méthode PERT
6. Risques... où l'on mesure la puissance des réflexes préventifs construits en équipe

✓ Jour 3 (décalée de 1 ou 2 mois)

7. Budget... où l'on met en chiffres les moyens nécessaires au succès
8. Pilotage... où l'on passe en revue les outils de management du projet, du Gantt aux tableaux de bord et aux revues de projet
9. Bilan... où l'on structure la démarche de capitalisation

✓ Jour 4 (décalée de 3 mois) – journée de renforcement

10. Facteurs clés de succès... où finalement l'on s'approprie pourquoi certains projets gagnent.