Piloter et manager un projet avec efficacité

2 jours (14 heures)

OBJECTIF

Etre capable de :

- S'approprier les composantes de la fonction de chef de projet
- Acquérir une méthodologie simple de la gestion de
- Acquérir et mettre en œuvre des outils de management de projet adaptés
- Gérer les situations de tension tout au long du projet

PRE-REQUIS

- aucun

PARTICIPANTS

- Toute personne ayant à piloter un projet

PROGRAMME

Acquérir une culture et méthodologie projet

- Finalité, contextes, enjeux et performance attendu (coût, qualité, délai).
- Eléments de cadrage, documents contractuels (cahier des charges, PAQ…) et livrable.
- Rôles, attentes et responsabilité de chacun : MOA, MOE…
- Qu'est-ce que fonctionner en mode projet signifie concrètement ?
  - Pour le responsable projet
  - Pour les collaborateurs
  - Pour le client
- Structurer son projet : Initialiser le projet, les différentes phases d'un projet et moments clés.
- Les outils de planification et de pilotage.
- Comment constituer son équipe ?

Développer son leadership au quotidien

- Manager sans autorité formelle.
- Fixer les objectifs, planifier, contrôler/superviser, feed-back.
- Adopter un style de management adapté à la situation et des profils des collaborateurs.
- La « boite à outil » du chef de projet :
- - Outils de planification et de coordination et de suivi.
- - Outils de management individuels et collectifs (entretiens, réunions, briefing…).
- - outils de communication…
- Faire face aux résistances individuelles
- Comment canaliser les personnalités difficiles ?
- Training : préparer et conduire ses entretiens professionnels :
  - Entretiens de fixation d'objectif, de recadrage, entretiens « flash de reconnaissance », de suivi d'activité,
  - Comment formuler une demande, une critique, annoncer une décision difficile, faire accepter une décision, refuser une demande, faire face à l'erreur.

Assurer la communication tout au long du projet

Animer l'équipe au quotidien

- Préparer et conduire des réunions professionnelles et en évaluer l'impact :
  - Réunion de suivi ou d'avancement,
  - Réunion d'information de type descer d'analyse de causes et de résolution de problèr

Rendre compte et rassurer le client (interne/externe)

- Reporting projet et processus de décision : importance, enjeux, fréquence, indicateurs ? A qui ?
- Comment concilier reporting efficace et processus qualité ?
- Comment obtenir la remontée d'information dans la forme et les délais impartis ?
- Tracer sa réunion : compte rendu,