

La formation en résumé

Vous êtes assistant(e), coordinateur sur un projet, votre rôle d'interface et de relais est clé dans la réussite du déploiement du projet. Vous devez avancer agile, à la fois adapter et tenir le cap, encourager et relancer pour tenir les délais. Nécessairement organisé(e) et doté(e) d'une méthodologie projet rigoureuse, vous devez savoir instaurer une relation de proximité avec l'équipe et asseoir votre autorité pour être efficace

Objectifs :

- Comprendre les fondamentaux en gestion de projet et les facteurs clés de succès pour réussir dans sa fonction
- S'affirmer vis-à-vis de tous les acteurs du projet et trouver le bon positionnement au sein de l'équipe
- Mettre en place une collaboration "agile" avec le chef de projet et l'équipe
- Acquérir des pratiques et outils efficaces pour assister efficacement à la conduite du projet

Participants :

Assistant(e) de chef de projet,
Assistant(e) d'une équipe projet

Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

Le programme

Comprendre le mode projet et les conditions de réussite

- Travailler en mode projet : enjeux et facteurs clés de succès, démarches et phases
- Rôle des différents acteurs, leurs missions et leurs besoins
- Attendu/valeur ajoutée de l'assistant(e) projet, ses missions, ses qualités

Assister au lancement d'un projet

- Structurer en mode projet agile
- Mettre en place les outils collaboratifs, la documentation projet, les moyens matériels et la logistique projet
- Etablir et mettre à jour un planning projet

Assister au pilotage projet

- Aider à la formalisation des livrables
- Recueillir et produire le reporting, construire le tableau de bord projet
- Préparer les réunions projet et la prise de décision
- Assurer le retour d'information aux acteurs projet
- Suivre les plans d'actions
- Formaliser le bilan projet et capitaliser à la fin du projet

Les principes agiles

- Avancer en mode agile
- S'adapter au style des intervenants, à la culture projet dans l'entreprise et au type de projet engagé
- Mettre en place une collaboration efficace basée sur la complémentarité avec le chef de projet

Animer les temps collectifs

- Les clés d'une réunion projet efficace
- Animer autrement pour mobiliser

1 055 €

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)



2 jours (14 heures)



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Assistant(e) d'une équipe projet

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 08/06, 09/06
- 08/10, 09/10

Marseille - 04 91 14 26 90

Sessions à venir - Nous contacter

Communiquer avec aisance et conviction sur un projet

- Etre un relais d'information efficace
- Diffuser des messages clés mobilisateurs sur un projet
- Argumenter et convaincre d'une décision prise sur le projet

S'affirmer dans son rôle d'interface projet vis-à-vis des différents contributeurs

- Relancer efficacement et avec tact l'équipe projet : bonnes pratiques et écueils
- Gérer les situations de tensions sur un projet : pratiquer le feedback
- Etre apprenant

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques. Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises. Salles de formation équipées pour une pédagogie active

Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Cette formation donne lieu à une évaluation de satisfaction complétée par les participants et un tour de table collectif avec le formateur. Cette formation donne lieu à une évaluation des acquis uniquement dans le cadre d'une certification.

Nombre de stagiaires : 3 à 10. Animateur/formateur : nom et parcours disponibles sur simple demande