



FORMATIONS

FORMATIONS • CONSEIL • PORTAGE

PROGRAMME DE FORMATION :
Gestion des priorités et management de projet

MODALITÉS :

PARTICIPANT – PUBLIC VISE

Toute personne liée à une fonction commerciale, de développement d'affaires ou d'encadrement.

ACCESSIBILITE

Formation sur site de l'entreprise en respectant les conditions d'accueil (règlement intérieur)
Public en situation de handicap, procédures d'adaptation des moyens de la prestation disponible sur demande.

DUREE

4 journées, soit 28 heures

PRE-REQUIS NECESSAIRES POUR INTEGRER LA FORMATION

Aucun

MODALITES D'EVALUATION

Positionnement à l'entrée
Évaluation, test/quizz en fin de formation

TARIF : 1500 € H.T./Jour (Intra)

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

A l'issue de la formation le stagiaire sera en mesure de :

Établir un diagnostic de situation, élaborer et promouvoir une démarche projet.

- Piloter des projets de changements
- Manager des équipes projet
- Développer ses compétences en management et en soft skills
- Comprendre et maîtriser son environnement relationnel et politique
- Être plus performant face aux demandes à traiter
- Apporter des outils pratiques d'anticipation
- Adapter les démarches de maîtrise de dérives
- Avoir une vision plus globale des projets

Les compétences visées :

- Conseiller et gérer les relations avec le système client
- Analyser la demande et les besoins d'un système client
- Élaborer et négocier une proposition d'intervention
- Diagnostiquer une situation
- Produire des recommandations
- Piloter un projet de changement

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENTS :

- Documentation + supports de cours
- Vidéo projecteur + caméra
- Exercices mises en situation, jeux de rôle, études de cas...
- Cours théoriques
- Attestation de fin de stage
- Formation en présentiel
- Mise en situation, validation de la formation favorisant la mise en situation et le transfert des acquis dans son propre contexte professionnel.

PROGRAMME DETAILLE :

1. La gestion du temps et les critères de motivation

- Questionnaire préalable
- Déterminer sa conception du temps
- Identifier les causes de perte de temps
- Reconstruction de son emploi du temps
- Les points à traiter en priorités
- Programme d'amélioration

2. La gestion des priorités

Les 10 lois du temps

Quelques repères de gestion du temps

- 5 mots clé
- 5 principes
- Traitement des imprévus
- Compétences à mettre en œuvre
- 7 questions à se poser avant toute action
- Chronophages internes et externes
- Domaines d'action
- 7 réactions spontanées qui minent nos journées
- Les dérives
- Élaborer son plan de journée

3. Les attitudes et comportements à mettre en œuvre

- Connaître et s'appropriier les différentes étapes du changement d'attitude
- Pourquoi avons-nous tant de mal à changer
- Comment mener une action de changement

4. Définition du projet

- Les caractéristiques majeures d'un projet
- Les grandes lignes du projet
- La décomposition des principales activités
- La définition des besoins : temps/compétences/ressources
- L'organisation des tâches
- Les contributions de chacun
 - Les acteurs clés
 - La stratégie pour chacun d'entre eux

5. Planification du projet

- L'évaluation de la charge de travail
- Les risques liés à la charge
- Le lien entre les activités
- La planification des délais
- Dates « au plus tôt » et « au plus tard »
- Le calendrier
- Le réseau PERT et le chemin critique
- Le diagramme de Gantt

6. Mise en œuvre

- La maîtrise des délais
- Le contrôle de l'avancement
- L'identification et correction des dérives
- La gestion des modifications
- Le tableau de bord du projet
- La communication :
 - Vers la hiérarchie
 - Vers l'équipe
- Le contrôle des coûts
- Les investissements
- Le suivi des coûts
- Le retour sur investissement