



 FORMATIONS  CONSEIL  COLLAB

PROGRAMME DE FORMATION :
GESTION DES PRIORITÉS ET MANAGEMENT DE
PROJET



FORMATIONS



CONSEIL



COLLAB

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.

RÉFÉRENT HANDICAP

Nom-Prénom : Philippart Chloé

Téléphone : 06.47.43.33.52

E-mail : chloé.philippart@nplus-formations.fr

Disponibilité : Du mardi au vendredi, de 9h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

DUREE

4 jours (28 heures)

PRE-REQUIS NECESSAIRES POUR INTEGRER LA FORMATION

Aucun

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Les modalités d'inscription : État civil, adresse postale, numéro de téléphone et e-mail.

Répondre au questionnaire de positionnement via Google Forms.

Entrée en formation acceptée à conditions que les modalités d'accès sont respectées.

Les inscriptions sont clôturées 14 jours avant le début de la formation dans le cadre d'un dossier CPF.

Pour les autres dossiers, les inscriptions seront clôturées 4 jours avant le début de la formation.

MODALITES D'EVALUATION

Positionnement à l'entrée

Évaluation, test/quizz en fin de formation

ADAPTABILITÉ

Processus dans notre charte d'engagement des formateurs.

COÛT PÉDAGOGIQUE

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 DÉTAILLÉ :

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'approprier 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

Mis à jour le 30/08/2023

CONTACT

Nom-Prénom : Naudin François
Téléphone : 06.99.48.06.71
E-mail : francois.naudin@nplus-formations.fr

Nom-Prénom : Dubois Elsa
Téléphone : 06.77.98.22.10
E-mail : contact@nplus-formations.fr