

MANAGEMENT DE PROJETS

7 heures

ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJETS POUR ORGANISER, PLANIFIER ET MENER À BIEN VOS OBJECTIFS AVEC MÉTHODE ET EFFICACITÉ

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET

- > Définition et importance de la gestion de projet
- > Principales phases d'un projet (initiation, planification, exécution, contrôle, clôture)
- > Rôles et responsabilités d'un chef de projet

Atelier de mise en situation : autour de l'organisation d'un mariage

APPRENDRE À DÉMARRER UN PROJET ET DÉFINIR LES OBJECTIFS ET LES PARTIES PRENANTES

- > Étude de faisabilité
- > Définition des objectifs SMART
- > Identification et analyse des parties prenantes avec le RACI

Atelier : Les participants sont invités à prendre le rôle de wedding planner pour étudier la faisabilité du mariage commandé, définir les objectifs des futurs mariés et identifier les différentes parties prenantes

PLANIFIER EFFICACEMENT UN PROJET & MAÎTRISER LES OUTILS ET TECHNIQUES DE PLANIFICATION

- > Décomposition du projet en tâches
- > Estimation des ressources et des durées
- > Élaboration du planning
- > Gestion des risques

Atelier : Dans leur rôle de wedding planner, les participants devront identifier les différentes tâches nécessaires à la préparation d'un mariage, estimer les moyens à disposition, élaborer un planning et identifier les risques

APPRENDRE À SUIVRE UN PROJET & SAVOIR AJUSTER EN FONCTION DES IMPRÉVUS

- > Suivi de l'avancement (délais, coût, performance)
- > Gestion des équipes
- > Gestion des changements
- > Communication & rapport

Atelier : Dans l'organisation du mariage, les participants seront exposés à des situations d'imprévus, afin de tester leur réaction par rapport à la partie théorique

CONNAÎTRE LES ÉTAPES FINALES D'UN PROJET & CAPITALISER LES RETOURS D'EXPÉRIENCES

- > Livraison des livrables
- > Évaluation du projet
- > Leçons apprises & capitalisation
- > Documentation finale et archivage

Echanges sous forme de questions/réponses

OBJECTIFS

- > Acquérir une compréhension claire des principes de base de la gestion de projets y compris les phases, les méthodologies et les outils utilisés
- > Savoir planifier efficacement un projet en définissant les objectifs, les livrables, les tâches et les ressources nécessaires
- > Apprendre à allouer et gérer les ressources humaines, financières et matérielles pour optimiser la performance du projet
- > Identifier, analyser et gérer les risques pouvant affecter le projet
- > Apprendre à suivre l'avancement du projet, à mesurer la performance et à ajuster le plan en fonction des écarts
- > Savoir gérer les demandes de changement et les imprévus tout en minimisant l'impact sur le projet
- > Développer des compétences en communication pour interagir efficacement avec toutes les parties prenantes du projet
- > Mettre en pratique les connaissances théoriques à travers des études de cas, des simulations et des exercices pratiques

LES + DE CETTE FORMATION

- > Ateliers pratiques
- > Etudes de cas
- > Formateur expérimenté dans le management de projets

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant acquérir une méthodologie simple de la gestion de projets.
Aucun prérequis n'est nécessaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

700 € HT - Réf : #10020

Validité 31 décembre 2025



Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail.....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél (ligne directe).....
Tél mobile (pour infos de dernière minute).....
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en oeuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....

Tarif

Indiquez le tarif HT de la formation choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal..... Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret.....

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Réglement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....
.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....
.....
.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro.....

LUXFORMAPRO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Objectifs, motivations:

Avez-vous des besoins de compensation liés à un handicap ?

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention "bon pour accord" :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.luxformapro.com/cgv/