



|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>DUREE</b>      | ✓ 7 heures   |
| <b>TARIF (HT)</b> | ✓ 400 €  |
| <b>PUBLIC</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsables de projet</li> <li>✓ Responsables de chefs de projet</li> </ul>  |
| <b>PREREQUIS</b>  | ✓ Aucun  |
| <b>OBJECTIFS</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Définir les principaux rôles et compétences d'un responsable de projet</li> <li>✓ Développer ses compétences dans la gestion de projet</li> <li>✓ Maîtriser les directives d'utilisation des outils technologiques</li> <li>✓ Gérer une équipe projet</li> <li>✓ Faciliter la collaboration en ligne dans la gestion de projet</li> <li>✓ Fédérer et responsabiliser</li> </ul> |

## PROGRAMME

### Manager un projet

- Responsabilités et les compétences d'un chef de projet ou d'un responsable de chefs de projet
- Définir le projet et les rôles de chacun
- Jalonner le projet
- Organiser le projet en définissant les ressources nécessaires
- Lancer le projet en assurant les conditions nécessaires
- Identifier et gérer les risques (techniques, humains...)
- Suivre le projet

### Gestion de projet à l'ère du digital

- Identifier l'impact des moyens technologiques sur la gestion de projet (collaboration, partage, productivité)
- Recenser les moyens technologiques existants
- Réaliser un état des lieux des outils technologiques disponibles et maîtrisés par l'équipe en fonction des étapes principales d'un projet
- Mobiliser les moyens technologiques les plus adaptés
- Faciliter la collaboration en ligne sur les projets
- Gérer une équipe de responsables de projet

### Clés du management transversal

- Définition
- Affirmer son leadership dans une relation fonctionnelle
- Pouvoir et autorité
- Travailler en réseau
- Maîtriser les techniques de communication adaptées à la conduite de projet

|  |  |
|--|--|
| <b>METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transmission d'une procédure et d'un tutoriel de connexion à notre plateforme collaborative Easi</li> <li>✓ Assistance Informatique – Réseau : par mail à <a href="mailto:support.form.easi@formation-industries-lorraine.com">support.form.easi@formation-industries-lorraine.com</a> . Délai de réponse 1 heure</li> <li>✓ Assistance administrative : par téléphone au 03.83.95.35.00. Horaires d'accès : 8h30-12h00 / 13h00-17h00</li> <li>✓ Assistance pédagogique <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil et prise en main des outils : tutoriel en début de formation</li> <li>- En cours de formation : questions/réponses et discussion avec un formateur référent via un chat</li> </ul> </li> <li>✓ Consultation de modules de formation à distance</li> <li>✓ Autoformation</li> </ul> |
| <b>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pour un accompagnement personnalisé lié à un handicap, merci de nous contacter pour une mise en relation avec notre référent handicap</li> </ul>  |
| <b>MODALITE D'EVALUATION</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluation sous forme de quizz en cours et/ou fin de formation</li> </ul>   |
| <b>SANCTION DE LA FORMATION</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Attestation de fin de formation</li> </ul>  |

Contact formation continue  
 email : [j.naudin@formation-industries-lorraine.com](mailto:j.naudin@formation-industries-lorraine.com)  
 téléphone : [03.83.95.35.28](tel:03.83.95.35.28)