

CHAPITRE 4

LE MANAGEMENT PAR PROJET



SOMMAIRE

Parcours pour Responsables Projets	131
Devenir Chef de projets ou Manager de Projets PMI	132
Être un acteur clé dans une équipe projet	134
Assistant(e) de projet	135
Maîtriser la conduite de projets	136
Optimiser la communication dans les projets	137
Chef de projet occasionnel	138
Planification et suivi de projet avec MS Project	139
Méthodes et outils de conduite de projets (MOCP)	140
Gestionnaire de projets occasionnels	141
Développer et gérer son leadership	142
Manager une équipe projet	143
Manager en transversal	144
Estimer et maîtriser les coûts de ses projets	145
Maîtriser les outils de planification, de suivi et de contrôle de projet	146
Accompagner et piloter une équipe de chefs de projet	147
Les 10 règles de base du management	148
Organiser le travail de son équipe	149
Développer un climat de confiance, chercher à comprendre, et à être compris	150
Formations en entreprise	151



UNE ASSISTANTE PERFORMANTE

FORMATION PERSONNALISÉE

1 participant

1 formateur

1 journée de formation

1 heure de crédit téléphonique

OBJECTIFS

- Développer une vision globale de l'entreprise, du service, de ses enjeux.
- Mesurer et investir pleinement sa fonction, lui apporter une valeur ajoutée.
- Créer les conditions d'un partenariat productif avec sa hiérarchie et l'équipe.
- Devenir une force de proposition.

THÈMES PROPOSÉS

1 - Les caractéristiques du métier

- Environnement professionnel.
- Descriptif de fonction.
- Points forts, points à améliorer, faire son « auto-bilan ».
- Les zones d'influence et les réseaux.
- Les axes de progrès.

2 - Perfectionner ses acquis en matière de communication

- Les règles fondamentales d'une communication constructive.
- Les obstacles à la communication.
- Les techniques qui améliorent la qualité de la communication.
- Savoir écouter pour mieux communiquer.

3 - Améliorer sa connaissance de soi et des autres

- Comprendre son propre fonctionnement et celui des autres.
- Analyser ses comportements habituels, par rapport à soi et aux autres.

- Reconnaître ses besoins et motivations, ceux des autres.
- Décoder les signes de reconnaissance.

4 - S'affirmer et gérer le stress

- Gérer ses émotions.
- Transformer les difficultés en opportunités d'action.
- Devenir positive, améliorer la confiance en soi.
- Développer une « mentalité de gagnante ».
- Réduire les situations stressantes.
- Des remèdes au stress.

5 - Gérer son temps, s'organiser

- Tout domaine concernant la gestion du temps.

6 - Définir un axe de progrès

- Choisir un axe à développer.
- Définir un objectif.
- Se donner les moyens de la réussite.
- Étalonner son projet dans le temps.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Animateur Senior expérimenté capable de traiter les situations évoquées.
- Questionnaire préalable d'analyse des attentes envoyé au participant avant la formation.
- L'animateur et le participant définissent les priorités, elles seront traitées dans un ordre logique.
- Les situations personnelles et les développements sont suivis lors du coaching téléphonique.

COACHING

- Le crédit d'heure téléphonique est à prendre dans les 3 mois suivant la formation, il est à l'initiative du participant.

• 1 journée et une heure de crédit téléphonique

Formation personnalisée. Date et lieu à convenir d'un commun accord entre le participant et le formateur.

Déplacements possibles en province : nous consulter.

Prix à Paris : 1 095 € H.T. *Repas offert*

Animateur : Bernard Bruche France

• Variantes, repas offerts :

– 2 participants sans crédit téléphonique : 1 300 € HT/jour

– 3 participants sans crédit téléphonique : 1 470 € HT/jour



DEVENIR CHEF DE PROJETS OU MANAGER DE PROJETS PMI

Certification professionnelle délivrée au participant

Cette formation offre une solution pratique aux défis quotidiens de la gestion de projet.

Dans un monde de changements constants et de forte concurrence, la réussite des organisations des entreprises et des gestionnaires dépend de plus en plus de leur capacité à bien choisir, planifier et gérer leurs projets. Ainsi, la gestion de projets se situe maintenant au cœur des activités du management moderne.

Nos recherches et notre expérience en formation continue de techniciens, d'ingénieurs et de cadres, nous ont démontré l'importance d'offrir des formations pratiques, intensives, en alternance et pleinement adaptées à la réalité d'aujourd'hui. Depuis plusieurs années, l'Université Laval (Québec - Canada) a développé et offert avec succès un tel programme, à savoir la « Certification Universitaire en Conduite de Projets d'Affaires ».

Considérant le très grand succès obtenu par ce programme dans plusieurs grandes villes nord-américaines, l'Université Laval et le Cesi ont décidé de s'associer en 2006.

OBJECTIFS

- Rattacher le projet aux objectifs et orientations de l'entreprise pour impliquer l'ensemble des acteurs.
- Prendre en charge des projets simples et complexes en s'appuyant sur une méthode et des outils éprouvés.
- Exploiter et améliorer de manière continue les outils et démarches standards tels : charte, WBS, Plan de projets, Échéancier, Budget, Earn value, Plan qualité et de gestion des risques, Plan d'approvisionnement,
- Bilan de projets, etc. Utiliser MS Project.
- Savoir mobiliser son équipe et les parties prenantes dans la réussite des objectifs du projet.
- Se sensibiliser aux bénéfices de l'approche du PMI® (Project Management Institute) et préparer l'une des deux certifications professionnelles : le CAPM ou le PMP.

PERSONNES CONCERNÉES

- Gestionnaires de projets ou toute personne amenée à conduire des projets. Chefs de projets intermédiaires ayant à professionnaliser leur approche. Chefs de projets expérimentés, formés "sur le tas". Managers opérationnels ayant à conduire des projets à enjeux forts.

PROGRAMME

A - RÔLE ET RESPONSABILITÉS (2 jours)

Ce module a comme objectif principal de faire réfléchir les participants aux rôles et responsabilités du Chef de projets. Il doit être capable de :

- Clarifier son rôle et celui des autres parties.
- Identifier les responsabilités et une éthique (incluant celles définies par le PMI).
- Situer le chef de projet : ses comportements et attitudes gagnantes selon les organisations rencontrées.
- S'auto-définir dans ce rôle par rapport à un référentiel métier.
- Adapter/évoluer dans son rôle et dans ses responsabilités.
- Établir et faire vivre un organigramme de projet pour atteindre les objectifs tout en prenant en compte les réalités opérationnelles des ressources.

B - MÉTHODE ET OUTILS (6 jours)

Ce module permet de développer ou de renforcer ses compétences en gestion de projets. Une première partie de 2 jours permet d'avoir une vue d'ensemble des processus requis à la gestion des projets. Une seconde partie de 2 + 2 jours permet de mettre en oeuvre les principaux outils de la conduite de projets à travers un cas pratique.

- Définition du contenu du projet.
- Charte de projet : outil d'une bonne définition et planification.
- Structure de découpage du projet : stratégie efficace d'organisation du travail. Tableau des responsabilités.
- Planification des lots de travail : définir chaque lot de travail, procéder à l'estimation des ressources, préparer le calendrier et le budget.

- Planification du calendrier : étapes à suivre, identifier le chemin critique et les marges de manoeuvre. Analyse et gestion optimale du calendrier.
- Planification du budget : déterminer les exigences budgétaires, développer des indicateurs de résultats.
- Comment finaliser le plan de projet :
 - charte de réalisation et plan de communication.
 - approbation du plan. Mise en oeuvre du projet.
- Réalisation, suivi et contrôle du projet : avancement du travail, surveillance et mise à jour. Rapports à la direction et au client. Contrôle de la qualité. Contrôle des changements. Journal de projet. Réunions sur l'avancement des travaux...
- Clôture du projet.

C - MANAGER UNE ÉQUIPE PROJET (3 jours)

Ce module permet d'optimiser ses capacités de communication et son leadership pour développer la mobilisation et atteindre les objectifs du projet.

Être capable de :

- Manager en projet : spécificités.
- Adapter ses comportements et attitudes en fonction de/du : type de projet, phase en cours, personnel à encadrer, modalités de réalisation ...
- Mettre en oeuvre l'équipe : recruter, sélectionner, cadrer, ...
- Piloter la gestion des activités du projet : définir des objectifs, déléguer, contrôler, ...
- Gérer la revue de performance et l'évaluation.
- Encadrer le démantèlement.
- Prendre en compte les dimensions interculturelles de l'équipe.

D - MS PROJECT (2 jours)

Ce module a comme objectif principal de permettre l'exploitation du logiciel MS Project et d'appliquer les GANTT et PERT (à partir d'exercices concrets).

- Personnaliser le logiciel. Saisir les tâches.
- Lier les tâches entre elles (chevauchements, retards).
- Renseigner le calendrier du projet.
- Les ressources.
- Intégrer les indisponibilités des ressources.
- Lisser la charge. Définir le chemin critique.
- Optimiser les délais et les charges.
- Calculer les coûts d'un projet.
- Suivre l'avancement d'un projet. Ajuster en fonction des aléas.
- Éditer des rapports personnalisés.
- Ingénierie simultanée de plusieurs projets.

E - S'APPROPRIER LE RÉFÉRENTIEL DE GESTION DE PROJETS DU PMI®. (5 jours)

- Se préparer aux certifications CAPM ou PMP.
- A l'issue de ce module le chef de projet s'est approprié le référentiel du PMBok.
- Présentation générale : PMI®, PMBOK®, Certifications CAPM ou PMP®.
- Définitions (projets, management de projet...).
- Processus et groupes de processus (cartographie).
- Responsabilité professionnelle et sociale.

Au-delà de ces 5 journées, un travail personnel est requis en parallèle afin de préparer au mieux sa certification. Lire et comprendre l'anglais est recommandé.

Des coûts d'inscription et de certification complémentaires sont à prévoir et seront gérés par le PMI®.

Visiter le site <http://www.pmi.org>
Il est possible d'ajouter à ce module 3 jours tutorés pour réviser. Ils comportent 2 tests pour auto-évaluer le niveau de préparation et le plan d'actions individuel à mettre en oeuvre pour terminer la préparation.

F - PARCOURS QUALIFIANT : CAS AIR ACADÉMIE - 9 jours (optionnel)

- Le parcours qualifiant permet la mise en oeuvre par équipes de projets des acquis de la formation.
- Le parcours est encadré par des experts Canadiens en gestion de projets.
- Le parcours comprend la remise d'un appel d'offre, la livraison du projet, et une évaluation pratique. Cette évaluation permet d'obtenir le **Certificat Universitaire en Conduite de Projets d'Affaires**.

- Le parcours qualifiant se compose de 6 séquences : une de lancement, 4 de travail en équipe et une de livraison + évaluation.
- Séquence de lancement (1 jour) :
 - Historique et principes du partenariat Université Laval / Cesi - Objectifs de la « Certification Universitaire en Conduite de Projets d'Affaires ».
 - Introduction à la gestion de projets.
 - Présentation de l'étude de cas / simulation de projet. Constitution des équipes. Exercice de team building pour les équipes de projet.
 - Séance d'appel d'offres.
- Séquences de travail en équipe (6 jours) :
 - Planification des activités et responsabilités.
 - Réalisation des tâches du projet.
 - Gestion des changements.
 - Reporting. Tests et recette.
- Clôture et livraison (2 jours) :
 - Examen individuel (70 questions à choix multiples). Préparation d'un plan de management d'un projet (étude de cas) incluant : l'intégration du projet, contenu du projet... Simulation (résultat du travail de chaque équipe comptant pour les notes d'examen).

G - CHEF DE PROJETS - 13 jours (option)

- Option.
Composé des modules suivants : MOCP + MS Project + Rôle et Responsabilités en projets + Manager une équipe projet.

H - MANAGER DE PROJETS PMI (18 jours)

- Optionnel.
18 jours : ensemble des modules de la formation, sans le parcours qualifiant.
- 27 jours : parcours de formation complet et parcours qualifiant (9 jours). Un examen final et une validation des compétences permettent d'obtenir un certificat de compétences délivré en partenariat avec l'Université Laval – Québec (Canada). La réussite à ces 2 épreuves permet d'obtenir la « **Certification Manager de projets PMI** », délivrée en partenariat avec l'Université Laval.
- Cette formation s'appuie très largement sur le référentiel du PMI® (PMBok®) et permet de préparer de manière annexe, la certification Project Manager Professional (PMP®) du Project Management Institute (PMI®). Pour plus de détails sur le PMI®, voir leur site <http://www.pmi.org>

ACCOMPAGNEMENT APRÈS LA FORMATION

- Les personnes qui réussissent la « **Certification Universitaire en Conduite de Projets d'Affaires** », peuvent prétendre rejoindre le programme Mastère Spécialisé en Management par Projets, organisé par l'Ei.Cesi. Dans ce cas, ils sont dispensés de 27 jours de formation du programme.

PÉDAGOGIE

- Moyens pédagogiques associés à la formation. Support de cours + Livre La Vision Projets, Erick Athier et F.K
- Abdelaziz, paru aux éditions EMS. Le Cesi est certifié Register Education Provider (REP) par le PMI®.

Intertreprises :	Lieux et dates des ouvertures des sessions :	
Durée : de 13 à 27 jours	● Paris 27/10/10	● Rouen 07/10/10
Prix : de 5 070 à 10 530 € H.T.	● Caen 25/02/10	● Toulouse 20/09/10
Repas non compris	● Rouen 25/02/10	● Montpellier 20/09/10
Animateur : Spécialiste externe - CESI	● Caen 07/10/10	

REMISES : PAGE 350



ÊTRE UN ACTEUR CLÉ DANS UNE ÉQUIPE PROJET

Valoriser sa contribution et jouer pleinement son rôle dans l'équipe

www.Mcours.com

Site N°1 des Cours et Exercices Email: contact@mcours.com

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux du mode projet.
- Mesurer les responsabilités d'un contributeur dans une équipe projet.
- Développer l'esprit et les compétences projet :
 - l'engagement individuel et collectif, l'esprit du résultat et de l'amélioration continue,
 - les compétences de pilotage et de gestion de son périmètre.

PERSONNES CONCERNÉES

- Tout acteur impliqué dans un projet ou dans une action de changement.

PROGRAMME

1 - Les fondamentaux du "mode projet"

- Processus et jalons incontournables.
- Méthodes et outils clés.

2 - Rôle et responsabilité de l'acteur projet

- Entre expertise métier et gestion de projet.
- Notion d'engagement individuel et collectif.
- Comment respecter l'engagement par le pilotage des actions.
- Gérer la relation client - fournisseur des tâches projet.

3 - Valoriser sa contribution et jouer pleinement son rôle dans l'équipe

- En phase de lancement :
 - comprendre les jeux et les enjeux au sein de l'équipe,
 - faire connaître et reconnaître ses champs de compétences,
 - découvrir, respecter et s'enrichir des profils de chacun.
- En phase d'organisation :
 - estimer, organiser et planifier ses actions,
 - négocier les relations d'interfaces,
 - s'engager dans le cadre de l'objectif projet.
- En phase de pilotage :
 - piloter ses activités projet et métier en interface,
 - formaliser et partager ses avancements.
- En phase de clôture :
 - capitaliser le retour d'expérience projet et métier.

PÉDAGOGIE

- Formation « présentiel + e-learning » : 5 modules de formation à distance sont intégrés à ce programme pour permettre aux participants d'enrichir l'expérience vécue par un apprentissage personnalisé.

Interentreprises :

• Durée • 2 jours

Prix : **1 245 € H.T.** Repas 50 € HT

Animateur : Spécialiste externe

• Paris 15.16 mars 2010
20.21 mai 2010
23.24 septembre 2010
06.07 décembre 2010

• Lyon 08.09 février 2010
• Nantes 08.09 mars 2010
18.19 novembre 2010

REMISES : PAGE 350

ASSISTANT(E) DE PROJET



Maîtriser l'environnement et les spécificités de l'organisation en mode projet

OBJECTIFS

- Découvrir et connaître les concepts clés du management par projet.
- Comprendre les besoins du chef de projet et de son équipe pour les assister au mieux.
- Jouer un rôle de facilitateur, développer l'esprit réseau et le sens du travail collaboratif.

PERSONNES CONCERNÉES

- Secrétaires et assistant(e)s, novices en gestion de projet qui souhaitent s'initier à la gestion de projet pour assister au mieux les équipes transverses.

PROGRAMME

1 - Comprendre les spécificités du mode projet

- Appréhender la structure et les 5 étapes du fonctionnement en mode projet.
- Cerner les rôles des différents acteurs impliqués dans le projet.

2 - Jouer pleinement son rôle de "facilitateur"

- Identifier les missions spécifiques de l'assistant(e) projet.
- Anticiper les besoins d'information de l'équipe projet.
- Créer des outils dédiés à l'équipe pour partager les informations pratiques et administratives.

3 - Découvrir les outils spécifiques du travail en mode projet

- Construire un planning fiable (GANTT, PERT...).
- Utiliser des outils efficaces pour gérer son temps et celui de l'équipe.
- Assurer le suivi budgétaire et le reporting.
- Faciliter le travail collaboratif.

4 - Créer et mettre à jour le dossier de projet

- Elaborer le contenu du dossier de projet.
- Classer et archiver les données "papier" ou électroniques.
- Mettre à jour des informations sur intranet ou sur le réseau.

5 - Organiser les réunions de projet

- Bâtir un rétro-planning pour ne rien oublier.
- Prendre des notes et rédiger le relevé de décisions.
- Assurer le suivi des actions.

PÉDAGOGIE

- Une étude de cas complète permettra de découvrir les outils qui facilitent le travail en mode projet.
- Des exemples d'innovation (méthodes et outils) mis en place par des assistant(e)s travaillant en mode projet viennent appuyer et illustrer la formation.

Interentreprises :

● Paris ● 3 jours

● 22.23.24 mars 2010

● 20.21.22 septembre 2010

Prix : 1 600 € H.T. + Repas 75 € HT

● 14.15.16 juin 2010

● 15.16.17 novembre 2010

Animateur : Spécialiste externe

REMISES : PAGE 350



MAÎTRISER LA CONDUITE DE PROJETS

Maîtriser l'ensemble du processus et la démarche spécifique de chaque phase

OBJECTIFS

- Comprendre la méthodologie générale pour définir et mener à bien un projet.
- Maîtriser l'ensemble des méthodes et outils de lancement, de pilotage et de clôture des projets.
- Identifier les principaux facteurs clés de succès ou d'échecs d'un projet.

PERSONNES CONCERNÉES

- Chefs de projet récemment nommés, cadres ayant à conduire des projets dans l'entreprise.

PROGRAMME

1 - Initialiser le projet

- Comprendre ce qu'est un projet.
- Définir les processus projet et le processus projet "amont".
- Cerner ce qui caractérise le management de projet.

2 - Découvrir le référentiel PMI®

- Les domaines de connaissances du PMBoK®.
- Se familiariser avec ses objectifs et principaux processus.

3 - Intégrer les exigences client dans le référentiel projet

- Analyser les besoins client et préciser les exigences qualité / coûts / délais.
- Dédurre/élaborer un planning et définir les jalons associés.
- Représenter les coûts cumulés associés : courbe en S.

Mettre en application les concepts abordés en e-learning

1 - Appréhender le cycle de vie du projet

- Définir le contenu des phases, des livrables et leur validation.
- Construire et rédiger le cahier des charges fonctionnel.

2 - Préparer le lancement du projet

- Choisir un modèle d'organisation projet.
- Préciser les rôles et responsabilités de chaque acteur.

3 - Élaborer le prévisionnel projet et lancer le projet

- Appréhender sur un exemple l'estimation des ressources, des coûts et délais pour la réalisation du projet.
- Établir le système d'information et le plan de communication du projet.
- Rédiger la lettre de mission du chef de projet.
- Organiser et réussir la réunion de lancement.

4 - Manager les acteurs du projet

- Structurer et organiser la communication.
- Analyser et adapter son style managérial.
- Développer la motivation et les synergies au sein de l'équipe.

5 - Mettre en oeuvre le plan qualité et gérer la configuration.

1 - Définir le planning prévisionnel, évaluer les tâches et les coûts (2 modules)

- Appréhender le processus de planification.
- Construire les organigrammes techniques du projet.

2 - Manager les achats

- Positionner et définir le rôle de l'acheteur et de l'approvisionneur.
- Définir et organiser le processus achat.

3 - Piloter l'avancement du projet

- Maîtriser le processus de pilotage du projet.
- Évaluer les écarts entre réel et planifié et mesurer les impacts.

4 - Évaluer et maîtriser les risques

- Acquérir les méthodes et les outils pour identifier les risques.
- Mettre en place des indicateurs de risque.

1 - Mettre sous contrôle le projet et évaluer son avancement

- Mesurer les indicateurs de performance d'un projet à l'aide d'un exemple traité sur MS Project.
- Conduire les réunions d'avancement.
- Animer le reporting et faire prendre les décisions ad hoc pour la bonne suite du projet.
- Savoir réagir et actualiser les prévisions.

2 - Mesurer les indicateurs de risques

- Établir le tableau des causes et des effets des risques.
- Mettre en place des actions correctives et évaluer les risques résiduels.
- Mettre en oeuvre une stratégie de prévention et de gestion des risques.

3 - Clôre le projet et capitaliser l'expérience

- Organiser la réunion de fin de projet et le retour d'expérience et dresser le bilan du projet.

PÉDAGOGIE

- La terminologie utilisée est conforme avec les processus définis dans le PMBoK® du PMI®.
- Formation « présentiel + e-learning » : 8 modules de formation à distance sont intégrés à ce programme pour permettre aux participants d'enrichir l'expérience vécue par un apprentissage personnalisé.

Interentreprises :

- Paris • 4 jours présentiel + e-learning (1 jour)

Prix : 2 030 € H.T. + Repas 100 € HT

Animateur : Spécialiste externe

Autres villes : nous consulter.

Formations intra (sur mesure ou catalogue) dates et devis sur demande

REMISES : PAGE 350

OPTIMISER LA COMMUNICATION DANS LES PROJETS



Communiquer efficacement et de manière adaptée sur la durée du projet

OBJECTIFS

- Cerner les besoins en communication des différentes parties prenantes du projet.
- Élaborer une stratégie de communication pertinente et adaptée.
- Définir le plan de communication, les outils et les moyens à mobiliser selon les phases.
- Réussir la mise en oeuvre du plan de communication.

PERSONNES CONCERNÉES

- Chefs de projet.

PROGRAMME

1 - Identifier l'ensemble des parties prenantes du projet

- Déterminer les différents acteurs impliqués dans le projet : clients, sponsor, équipe projet, hiérarchie, fonctions supports...
- Analyser leurs besoins en information et en communication.

2 - Élaborer une stratégie de communication pertinente

- Appréhender les enjeux et les ambitions du projet.
- Identifier ses phases clés, les phases critiques ou à risques.
- Mesurer ses responsabilités de chef de projet.
- Déterminer les messages essentiels à faire passer aux sponsors et aux acteurs du projet.
- Construire un plan de communication adapté.

3 - Mettre en oeuvre le plan de communication du projet

- Réussir le lancement, un objectif essentiel pour :
 - fixer les règles du jeu,
 - fédérer les acteurs impliqués et créer une dynamique positive.
- Communiquer sur les avancées régulières du projet en s'appuyant sur des reportings adaptés.
- Valoriser les succès pour entretenir la motivation.
- S'adapter aux imprévus, alerter sur les points de vigilance et faciliter la prise de décision.
- Réussir sa clôture.
- Mettre en avant les résultats du projet et les contributions respectives des différents acteurs.
- Capitaliser sur l'expérience acquise pour préparer l'avenir.

PÉDAGOGIE

- La formation s'appuie sur les situations vécues par les participants et privilégie les mises en situation pour ancrer les acquis.

Interentreprises :

- Paris • 2 jours

Prix : 1 195 € H.T. + Repas 50 € HT

Animateur : Spécialiste externe

• 08.09 février 2010

• 08.09 avril 2010

• 30 septembre.01 octobre 2010

• 15.16 novembre 2010

Formations intra (sur mesure ou catalogue) dates et devis sur demande

REMISES : PAGE 350



CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

Mener une mission en mode projet

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux autour de la mission.
- Acquérir l'essentiel du « mode projet ».
- Développer des méthodes de travail et une communication hors-hiérarchie efficaces.

PERSONNES CONCERNÉES

- Les chefs de projet occasionnels, les chargés de mission et toute personne ayant à gérer, en plus de ses fonctions habituelles un projet transversal.

PROGRAMME

1 - Prendre en charge un projet, une mission

- Positionnement de la mission et enjeux.
- L'essentiel du mode projet : une culture plus qu'une méthode.
- Les 3 axes : management, organisation et gestion.
- Processus et jalons majeurs.
- Rôle et opportunité du pilote, des parties prenantes.

2 - Promouvoir le projet autour d'une communication proactive auprès des parties prenantes : l'équipe, les acteurs et les clients

- Avant le lancement communiquer mieux pour :
 - clarifier les objectifs, son rôle et les enjeux,
 - négocier les conditions de succès.
- En phase de lancement, communiquer mieux pour :
 - faciliter l'appropriation de l'objectif par l'équipe,
 - mobiliser individuellement et collectivement,
 - valoriser les spécificités des acteurs.
- En phase de pilotage, communiquer mieux pour :
 - animer les rencontres projet,
 - assurer un reporting orienté prise de décision et action auprès des acteurs projets,
 - informer les sponsors.
- En phase de clôture, communiquer mieux pour :
 - capitaliser le retour d'expérience,
 - favoriser l'appropriation prochaine des clients.

PÉDAGOGIE

- La formation privilégie les mises en situation, les études des problématiques des participants.
- Formation « présentiel + e-learning » : 4 modules de formation à distance sont intégrés à ce programme pour permettre aux participants d'enrichir l'expérience vécue par un apprentissage personnalisé.

Interentreprises :

● **Durée ● 2 jours**

Prix : **1 245 € H.T.**

+ Repas 50 € HT

Animateur : Spécialiste externe

Lieux et dates d'ouverture des sessions :

- | | | | |
|---------|---------------------|---------------|---------------------|
| ● Paris | 22.23 mars 2010 | ● Montpellier | 17.18 mai 2010 |
| | 27.28 mai 2010 | | 14.15 octobre 2010 |
| | 04.05 octobre 2010 | | 13.14 décembre 2010 |
| | 13.14 décembre 2010 | ● Nantes | 29.30 mars 2010 |
| ● Lyon | 17.18 mai 2010 | | 07.08 octobre 2010 |
| | 14.15 octobre 2010 | | |

Formations intra (sur mesure ou catalogue) dates et devis sur demande

REMISES : PAGE 350

PLANIFICATION ET SUIVI DE PROJET AVEC MS PROJECT



*Planifier le projet, évaluer les dérives pour les maîtriser
et réviser les prévisions*

OBJECTIFS

- Acquérir la méthode et les réflexes de planification.
- Maîtriser et optimiser les délais, les coûts et les ressources des projets.
- Utiliser MS Project pour :
 - identifier et caractériser les tâches, organiser leur exécution et établir des prévisions réalistes.
 - évaluer les impacts des dérives sur les prévisions à achèvement.

PERSONNES CONCERNÉES

- Chefs de projet et gestionnaires d'un portefeuille de projets.
- Les planificateurs et responsables de suivi coûts/délais.

PROGRAMME

1 - La démarche de planification

- Maîtriser les premières étapes de l'utilisation de MS Project.
- Les affichages PERT et GANTT, les plans de charges, les coûts.

2 - Les tâches et les ressources en détail

- Découvrir les différents types de champs : date, tâches, ressources, affectation des ressources aux tâches, les coûts associés aux tâches et aux ressources.

3 - La gestion des ressources et l'ajustement de l'échéancier

- Savoir faire les bons choix pour définir les ressources.
- Intégrer les plans de charge pour prendre les décisions d'affectation.
- Identifier les surcharges de ressources et y remédier.

4 - Le suivi d'avancement en coûts et en délais

- Revoir les prévisions à achèvement.
- Visualiser l'avancement et les glissements sur le diagramme à barres.
- La courbe en S, suivi intégré des coûts et des délais.
- Anticiper les conséquences des dérives sur les prévisions des coûts et délais.

5 - Les rapports et la communication sur le projet

- Découvrir les rapports disponibles sur MS Project.
- Création de rapports personnalisés.

6 - Gérer les ressources inter-projets

- Créer le planning en multi-projets.

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques et pratiques de MS Project avec de nombreux exercices.

Interentreprises :

• Paris • 2 jours

Prix : 1 195 € H.T. + Repas 50 € HT

Animateur : Spécialiste externe

• 25.26 mars 2010

• 27.28 mai 2010

• 27.28 septembre 2010

• 09.10 décembre 2010

REMISES : PAGE 350



MÉTHODES ET OUTILS DE CONDUITE DE PROJETS (MOCP)

Maîtriser ses projets et renforcer son leadership

La mobilisation et l'implication de l'ensemble des parties prenantes d'un projet requière une excellente visibilité, par tous les acteurs, des principales étapes du processus de livraison. En plus de ces étapes, pour atteindre les objectifs du projet tout en contrôlant les inévitables et fréquents changements, le chef de projets doit s'appuyer sur une méthode lui permettant de bien prévoir et de garder en contrôle toutes les autres dimensions du projet : coûts, délais, qualité...

OBJECTIFS

Cette formation permet de développer ou de renforcer ses compétences de pilotage de projets. Elle s'appuie sur une approche éprouvée et outillée dans les règles de l'art.

- A l'issue de la formation le chef de projets :
 - a une vue d'ensemble de sa démarche de pilotage et sait la partager pour les mobiliser,
 - sait planifier et exploiter les différents leviers de gestion du projet (9 domaines de connaissance du PMI®),
 - sait anticiper les prochaines étapes, jalons et livrables afin de faciliter l'atteinte des objectifs visés,
 - sait s'appuyer et faire vivre des outils simples,
 - valorise les aptitudes gagnantes : anticipation, négociation, rigueur, synthèse...

PERSONNES CONCERNÉES

- Chefs de projets récemment nommés, juniors et/ou intermédiaires ayant à professionnaliser leur approche et/ou formés « sur le tas ».
- Managers opérationnels ayant à conduire des projets.

PROGRAMME

A - VUE D'ENSEMBLE (2 jours)

- Définition projet VS opérations récurrentes.
- Origine et impact des projets gérés.
- Catégories de projets et approches spécifiques.
- Management par projet Vs Gestion de projets :
 - responsabilité des parties prenantes dans la gestion des projets,
 - éthique : vue d'ensemble de la charte du PMI®,
 - définitions : Programmes / Portefeuilles,
 - cycles : des produits, de livraison,
 - introduction à la notion de reporting de projet,
 - la gestion des changements,
 - identification, puis définition des 9 domaines de connaissances de la Gestion de projet,
 - appropriation de la vue d'ensemble des 44 processus du PMBok®.

- échéancier de projets préliminaire (Ms Projet),
- préparation budget préliminaire,
- réalisation atelier risque,
- plan de communication,
- plan qualité et critères d'acceptation des livrables. Finalisation, check-list de contrôle,
- validation du plan en équipe de projet,
- organisation de la réponse à l'appel d'offre,
- remise des offres au client.

- Lancement de la conception
 - élaboration plan de projet détaillé,
 - suivi de projet, revue d'avancement de projet,
 - préparation livrable de conception et revue,
 - gestion des changements. Approbation des livrables. Ouverture des approvisionnements.
- Démarrage du développement
 - suivi de projet selon le plan,
 - revue d'avancement de projet. Démarrage des essais. Gestion des changements,
 - revue de développement,
 - approbation des livrables développés.
- Démarrage, réalisation des qualifications
 - gestion des changements,
 - bilan des éléments du plan de projet,
 - préparation du bilan de projet,
 - validation des bilans de projet,
 - clôture du projet et remise du plan de projet,
 - présentation par les groupes des synthèses de bilan de projet (retour d'expérience et post Mortem).

B - CONDUITE DE PROJETS : OUTILS (4 jours)

- Étude d'un appel d'offres, dont les participants vont coordonner la réponse en mode projet.
- Utilisation de MS-Project® et de Mind Manager®.
- Présentation du projet (simulation de projet) :
 - remise des appels d'offre par le client,
 - lecture et analyse du document,
 - organisation des équipes de projet (rôles...),
 - définition des étapes du cycle de vie du projet,
 - préparation « charte et envelopure de projet »,
 - apports didactiques : « les WBS »,
 - structuration et liste des livrables,
 - séance de questions/réponses.

PÉDAGOGIE

- Support de cours + livre La Vision Projets, Erick Athier et F.K Abdelaziz, paru aux éditions EMS.
- Cette formation est accréditée « Register Education Provider (REP) », par le PMI®

Interentreprises :

● Paris ● 6 jours (2+4)

Prix : 2 940 € H.T. Repas non compris

Animateur : Spécialiste externe

REMISES : PAGE 350

Dates d'ouverture des sessions :

- 07 janvier 2010
- 08 février 2010
- 27 mai 2010
- 09 juin 2010
- 03 novembre 2010
- 18 novembre 2010
- 20 décembre 2010

(Aix, Bordeaux, Grenoble, Lyon, Montpellier, Nancy, Nantes, Orléans, Rennes, Strasbourg, Toulouse...). Autres villes : nous consulter.

GESTIONNAIRE DE PROJETS OCCASIONNELS



Gérer des projets opérationnels avec succès

OBJECTIFS

- Prendre rapidement en main les méthodes et outils permettant une conduite de projet efficace.
- Mener à bien les petits projets dans l'entreprise, c'est se doter d'outils méthodologiques qui permettent de faire face aux risques relatifs des petits projets et de garantir le respect qualité, coût, délai.

PERSONNES CONCERNÉES

- Tout public ayant à conduire un projet de manière occasionnelle.

PROGRAMME

1 - Cadrer son projet

- De l'idée au projet : initialiser le projet.
- Valider la lettre de mission.
- Définir le projet et élaborer le cahier des charges.
- Identifier les conditions de réussites collectives et personnelles.
- Positionner la note de lancement.

2 - Créer et mobiliser son équipe projet

- Organiser le projet avec l'organigramme des tâches.
- Identifier les outils de suivi à mettre en place.
- Contractualiser les relations avec la fiche de tâche.
- Conduire une réunion de lancement et des entretiens des intervenants.
- Planifier le projet.

3 - Suivre et contrôler

- Déterminer les différentes phases du projet.
- Mettre en place un tableau de bord.
- Animer des réunions d'avancement.
- Animer une réunion de revue de projet.
- Communiquer et animer l'équipe projet.
- Mettre en place une matrice d'information et de communication.
- Anticiper le désengagement dans l'équipe et impliquer la hiérarchie.
- Négocier et gérer les situations conflictuelles.

4 - Communiquer avec les décideurs et faire connaître les résultats.

PÉDAGOGIE

- Apports méthodologiques, mise en application sous forme d'études de cas, réflexion et échanges d'expériences, fiches pratiques.

Interentreprises :

● **Durée • 2 jours**

Prix : **1 160 € H.T.**

Repas non compris

Animateur : Spécialiste externe

Lieux et dates d'ouverture des sessions :

● Paris	15/03/10	● Orléans	28/06/10
	28/06/10		04/10/10
	04/10/10	● Rennes	27/05/10
● Caen	28/01/10	● Rouen	28/01/10
	06/09/10		06/09/10

Formations intra (sur mesure ou catalogue) dates et devis sur demande

REMISES : PAGE 350



DÉVELOPPER ET GÉRER SON LEADERSHIP

Adapter son style de management à ses collaborateurs

Cette formation a pour objet d'adapter son style de management à ses collaborateurs. Elle est fondée sur les types d'autorité du management relationnel et les modes de comportements de la Mémonique®.

Elle permet de mieux asseoir son autorité tout en évitant des situations conflictuelles provoquées par un manque d'adaptation aux membres de l'équipe.

OBJECTIFS

- Identifier les conditions de mise en œuvre d'un leadership adapté.
- Reconnaître et adopter les 4 styles de leadership.
- S'entraîner, par le biais de simulations et d'études de cas, à adapter son leadership en fonction des situations.

PERSONNES CONCERNÉES

- Encadrement ayant besoin d'adapter son style de management.
- Responsable de projet ou personne ayant à animer des équipes transverses.

PROGRAMME

1 - Ajouter une dimension à son management : le leadership

- Situer le leadership par rapport au management.
- Ce que les collaborateurs attendent d'un leader.
- Prendre conscience de ses propres qualités de leader.
- Test sur son leadership.

2 - Instaurer un climat de confiance avec son équipe

- Favoriser les contacts positifs et constructifs.
- Trouver le bon niveau d'influence et de contrôle.
- Communiquer et dialoguer franchement et ouvertement.

3 - Adapter son style de management à son équipe

- Identifier et reconnaître les 4 styles de leadership : directif, persuasif, participatif et déléguatif.
- Les paramètres décrivant le comportement du leader dans chaque style.
- Identifier son propre style de leadership.
- Adopter le style adéquat : leadership et efficacité.

4 - Mettre en œuvre les relations qui améliorent la performance

- Connaître ses comportements et comprendre ceux des autres.
- Choisir les comportements qui fluidifient la relation.
- Donner et recevoir des feed-back pour progresser.
- Faire preuve de reconnaissance.

5 - Agir de manière proactive : la stratégie d'objectif et de résultat

- Définir un objectif précis et opérationnel.
- Se motiver pour atteindre un objectif.
- Tenir compte des charges de travail.

PÉDAGOGIE

- Un questionnaire préalable d'analyse des attentes est envoyé à chaque participant.
- La formation est pratique. Les cas soumis par les participants seront traités.
- Une synthèse du stage est remise à chaque participant en fin de formation.

Intertreprises :

• Paris • 2 jours

Prix : 1 090 € H.T. + Repas 50 € HT

Animateur : Bernard Bruche France

• 04.05 février 2010

• 29.30 mars 2010

• 31 mai.01 juin 2010

• 29.30 septembre 2010

• 04.05 novembre 2010

• 06.07 décembre 2010

Formations intra (sur mesure ou catalogue) dates et devis sur demande

REMISES : PAGE 350

MANAGER UNE ÉQUIPE PROJET



Coordonner et développer la collaboration sans responsabilités hiérarchiques

Le chef de projets évolue en général dans un environnement dans lequel il a peu de leviers d'influence hiérarchique ou d'autorité fonctionnelle. En revanche, on lui attribue de nombreuses responsabilités sur l'envergure du projet, ses coûts, ses délais, la qualité de ses livrables. En tant qu'animateur des étapes de définition, de planification et de suivi, il se situe systématiquement au milieu des arbitrages entre les priorités du projet, des autres projets et des opérations courantes.

OBJECTIFS

- Optimiser ses capacités de communication et son leadership pour développer la mobilisation et atteindre les objectifs du projet.
- Ajuster son management en fonction de la nature et des étapes du projet.
- Intégrer les aspects du management interculturel.

PERSONNES CONCERNÉES

- Toute personne en charge (ou appelée à l'être) du pilotage d'un ou de plusieurs projets.

PROGRAMME

- Se positionner comme chef de projets : fonctions / projets.
- Autodiagnostic des compétences nécessaires au management de projet : les compétences clés.
- Construire une équipe projet performante : les spécificités des projets, le choix des acteurs projets, favoriser la synergie, cadrer et suivre une équipe (team building), la relation triangulaire chef de projets/ressource/hiérarchie, les points clés d'une équipe efficace.
- Organiser l'équipe projet : définir les objectifs, déléguer, contrôler, les fonctions principales du management de projet, les outils structurant la relation dans l'équipe.
- Informer et communiquer dans un projet, mettre en place un système efficace d'information : la matrice de communication.
- Intégrer les caractéristiques interculturelles.
- Développer des savoir faire de pilotage : animer les différents types de réunions (lancement, avancement, revue de projet), gérer les tensions et les conflits, se poser en médiateur, anticiper les dérives d'un groupe, utiliser le bon style de management.
- Suivre et évaluer le projet : repérer les éléments d'un contrôle effectif, connaître les principes d'action d'un suivi efficace.

PÉDAGOGIE

- Formation au management spécifique.

Interentreprises :

• Durée • 3 jours

Prix : 1 635 € H.T.

Repas non compris

Animateur : Spécialiste externe

Lieux et dates d'ouverture des sessions :

• Paris	31/03/10 26/05/10 11/10/10 01/12/10	• Nancy	25/01/10 02/12/10 17/03/11	• Toulouse	23/03/10 09/06/10 02/12/10 10/01/11 17/03/11
• Aix	02/12/10	• Orléans	17/03/11	• Montpellier	23/03/10 09/06/10 02/12/10 10/01/11 17/03/11
• Arras	02/12/10 17/03/11	• Pau	02/12/10		
• Bordeaux	02/12/10	• Reims	02/12/10 17/03/11		
• Caen	09/06/10	• Rouen	09/06/10 02/12/10 17/03/11		
• Lyon	17/03/11	• Strasbourg	02/12/10 17/03/11		

Formations intra (sur mesure ou catalogue) dates et devis sur demande

REMISES : PAGE 350



MANAGER EN TRANSVERSAL

www.Mcours.com

Site N°1 des Cours et Exercices Email: contact@mcours.com

Piloter et animer une équipe projet

OBJECTIFS

- Maîtriser les aspects humains du pilotage de projet.
- Acquérir des comportements managériaux pour animer une équipe et mobiliser l'ensemble des acteurs tout au long du déroulement du projet.
- Accroître son leadership pour obtenir et maintenir l'implication de chacun.
- Développer sa capacité à mieux gérer son temps et à affronter le stress et la pression du projet.

PERSONNES CONCERNÉES

- Les chefs de projet ayant à manager une équipe transversale et ne disposant pas de statut hiérarchique sur leur équipe.

PROGRAMME

1 - Définir le rôle et les responsabilités du chef de projet

- Appréhender les évolutions du management vers le mode transversal.
- Jouer un rôle de fédérateur : de l'expert au leader.

2 - Développer la performance de l'équipe projet

- Préciser le fonctionnement de l'équipe et construire son identité.
- Contractualiser les engagements.
- Déterminer le processus décisionnel de l'équipe.
- Structurer la communication avec les partenaires.

3 - Animer et mobiliser l'équipe

- Former, décider, soutenir un rythme, féliciter, sanctionner.
- Maîtriser les techniques de communication : réunions, entretiens, questionnement, écoute, reformulation.
- Mobiliser l'équipe : exemplarité, sens de l'action, renforcer la culture partagée.

4 - Adopter des comportements de leader

- Identifier les comportements "faciliteurs" et "non faciliteurs".
- Construire une coopération performante : jeux des acteurs et jeux de pouvoirs.

5 - Gérer les situations conflictuelles

- Savoir comment intervenir si les résultats ne sont pas atteints.
- Négocier avec les différents acteurs.
- Prendre en compte la dimension émotionnelle.
- Bien gérer le stress : le sien et celui de l'équipe.

PÉDAGOGIE

- Grilles d'analyse et de lecture des comportements humains, jeux de rôles, jeux d'équipe.
- Formation "présentiel + e-learning" : 5 modules de formation à distance sont intégrés à ce programme pour permettre aux participants d'enrichir l'expérience vécue par un apprentissage personnalisé.

Interentreprises :

• Durée •

4 jours (2+2)

Prix : **1 945 € H.T.**

+ Repas 100 € HT

Animateur : Spécialiste externe
ou Bernard Bruche France

Lieux et dates d'ouverture des sessions :

• Paris

26.27 janv+18.19 fév 2010

15.16 mars+29.30 mars 2010

01.02 avril+03.04 mai 2010

13.14 avril+11.12 mai 2010

31 mai.01 juin+21.22 juin 2010

09.10 sept+27.28 sept 2010

18.19 oct+08.09 nov 2010

02.03 nov+25.26 nov 2010

18.19 nov+06.07 déc 2010

14.15 déc+10.11 janv 2011

• Montpellier

27.28 mai+14.15 juin 2010

21.22 oct+22.23 nov 2010

15.16 nov+09.10 déc 2010

• Lyon

27.28 mai+14.15 juin 2010

21.22 oct+16.17 nov 2010

• Nantes

18.19 mai+08.09 juin 2010

04.05 nov+23.24 nov 2010

REMISES : PAGE 352

ESTIMER ET MAÎTRISER LES COÛTS DE SES PROJETS



Maîtriser les outils spécifiques du contrôle de gestion de projet

OBJECTIFS

- Définir la méthode d'estimation des coûts la plus appropriée.
- Évaluer la faisabilité financière du projet.
- Identifier et consolider la structure des coûts.
- Suivre les coûts et préparer les décisions.

PERSONNES CONCERNÉES

- Les chefs de projets, les contrôleurs de coûts, les contrôleurs de gestion.

PROGRAMME

1 - Estimer les coûts des différentes phases du projet

- Mesurer l'impact de l'objectif "Coût" sur le pilotage de projet.
- Analyser les tâches et les moyens nécessaires pour la réalisation du projet.
- Estimer les ressources nécessaires en fonction des phases du projet.
- Déterminer les critères de rentabilité, et provisionner les risques.

2 - Identifier quand, comment et pourquoi estimer les coûts

- Définir le périmètre des coûts et les différentes natures de coût.
- S'appuyer sur les méthodes analogiques couplées avec la démarche Delphi.
- Les méthodes paramétriques : barèmes, formules d'estimation, modèles spécifiques.

- Les méthodes analytiques : décomposition en éléments simples.
- Employer simultanément les trois méthodes.

3 - Appréhender les objectifs du contrôle de gestion de projet

- Mesurer la nécessité du contrôle des coûts.
- Établir la relation entre estimation, évaluation et contrôle de gestion.
- Mettre en place le référentiel des coûts avec l'OTT (WBS).
- Construire le budget à date et les données de coût.
- Analyser les écarts CBTP, CBTE, CRTE.
- Évaluer le budget initial et le faire évoluer.

4 - Évaluer le projet à posteriori

- Évaluation des résultats et de la réalisation.

PÉDAGOGIE

- Fiches techniques d'analyse, études de cas, apports illustrés par des expériences d'entreprise.
- Formation « présentiel + e-learning » : 5 modules de formation à distance sont intégrés à ce programme pour permettre aux participants d'enrichir l'expérience vécue par un apprentissage personnalisé.

Interentreprises :

- **Durée** • 2 jours

Prix : **1 245 € H.T.**

+ Repas 50 € HT

Animateur : Spécialiste externe

Lieux et dates d'ouverture des sessions :

- | | | | |
|---------|---------------------|----------|----------------------|
| • Paris | 12.13 avril 2010 | • Lyon | 23.24 septembre 2010 |
| | 10.11 juin 2010 | • Nantes | 27.28 mai 2010 |
| | 18.19 octobre 2010 | | 18.19 novembre 2010 |
| | 06.07 décembre 2010 | | 02.03 décembre 2010 |

REMISES : PAGE 350



MAÎTRISER LES OUTILS DE PLANIFICATION, DE SUIVI ET DE CONTRÔLE DE PROJET

Optimiser les délais et les ressources

OBJECTIFS

- Acquérir les techniques de planification de projet.
- Réduire les délais et optimiser les ressources.
- Anticiper les risques de planification.

PERSONNES CONCERNÉES

- Les chefs de projets, les planificateurs.

PROGRAMME

1 - Planifier le projet

- Identifier le projet et exprimer les objectifs Qualité-Coût-Délais.
- Découper le projet en sous-projets et en étapes.
- Définir les jalons et livrables, réaliser le PERT.
- Évaluer les charges de travail et les délais.
- Déterminer les tâches critiques et le chemin critique.
- Établir le tableau des ressources et savoir l'ajuster.
- Provisionner les risques.

2 - Visualiser et ajuster les prévisions

- Afficher le planning GANTT.
- Ajuster les prévisions en fonction de l'objectif délai et de la disponibilité des ressources.
- Calculer le chemin critique, évaluer les risques et les minimiser.
- Valider la planification initiale.

3 - Piloter les réalisations

- Suivre l'avancée du projet avec les outils de pilotage (GANTT, courbe en S).
- Mesurer les écarts avec les prévisions initiales et les impacts potentiels sur l'objectif délai.
- Définir des mesures correctives et les faire valider.
- Mettre à jour le planning et le diffuser.

4 - Communiquer sur le projet

- Élaborer le reporting et le communiquer aux parties prenantes.

PÉDAGOGIE

- Fiches techniques d'analyse, études de cas.
- Présentation et utilisation de MS Project.

Interentreprises :

- **Durée** • 2 jours

Prix : **1 195 € HT.**

+ Repas 50 € HT

Animateur : Spécialiste externe

Lieux et dates d'ouverture des sessions :

- | | | | |
|---------|-----------------------|----------|---------------------|
| ● Paris | 29.30 mars 2010 | ● Lyon | 21.22 juin 2010 |
| | 31 mai. 1er juin 2010 | ● Nantes | 17.18 mai 2010 |
| | 05.06 octobre 2010 | | 22.23 novembre 2010 |
| | 15.16 novembre 2010 | | |

REMISES : PAGE 350

ACCOMPAGNER ET PILOTER UNE ÉQUIPE DE CHEFS DE PROJET



Être leader dans une organisation matricielle

OBJECTIFS

- Identifier les caractéristiques managériales des organisations matricielles.
- Conduire la transformation d'organisation en cohérence avec la stratégie d'entreprise.
- Accompagner et piloter l'équipe de chefs de projet.
- Développer des capacités d'écoute et de communication, de négociation et d'affirmation de son impact personnel.

PERSONNES CONCERNÉES

- Directeurs de projets, responsables de business unit devant mettre en place la gestion multi-projets (bureau d'études, direction informatique, direction du développement, direction industrielle etc.).
- Membres de comité de direction et de comité de pilotage.

PROGRAMME

1 - Approfondir le management de projet au quotidien

- Définir les spécificités du management hiérarchique et non hiérarchique.
- Identifier les fonctions implicites et non implicites du manager de projet.

2 - Le management situationnel

- La neurologie comportementale pour les managers.
- Déterminer son propre style de manager.
- Les comportements des autres et l'analyse socio dynamique.
- Favoriser la coopération et les porteurs d'influence.

3 - Le leadership

- Notre cartographie du leadership.
- Nos devoirs et libertés.
- Le leadership partagé.

4 - La délégation du type : faire, faire faire

- Identifier ce qui relève du directeur de projets et du chef de projet.
- Situer le faire et le faire faire dans le contexte projets.
- Le processus comportemental de la motivation et de la délégation.
- Régulation et intervention structurantes et encourageantes.
- Feed-back non intrusif.

5 - La gestion et résolution de conflits

- Le comportement éthique pour éviter des conflits.
- Les principes pour anticiper les conflits.

PÉDAGOGIE

- A l'issue du stage, vous serez en mesure d'adapter votre mode de fonctionnement avec vos chefs de projets pour optimiser l'efficacité et garantir la réussite de leur action.

Interentreprises :

- Paris ● 2 jours

Prix : 1 195 € H.T.

+ Repas 50 € HT

Animateur : Spécialiste externe

REMISES : PAGE 350



LES 10 RÈGLES DE BASE DU MANAGEMENT

La vie en entreprise oblige à des remises en cause ou à des adaptations de ses méthodes de travail. Cette formation permet de faire le point sur son métier de manager.

Chaque thème traité fait l'objet d'une formation ce qui permet la création d'un cursus adapté aux besoins.

OBJECTIFS

- Explorer les basiques du management.
- Découvrir ses points faibles et ses points forts.
- Établir un diagnostic de ses pratiques de management.
- Découvrir ses besoins et préparer son plan de formation.

PROGRAMME

1 - Clarifier sa mission et développer sa performance managériale

- Ses rôles en tant que manager.
- Les activités : accompagnement, adaptation...
- Ses limites : jugement, évaluation, valorisation...

2 - Organiser le travail de son équipe, augmenter la productivité de son management

- Définir les objectifs prioritaires et les mettre en œuvre.
- Traiter le plus important avant ce qui est urgent.
- Hiérarchiser ses objectifs.
- Organiser plus pour réduire le travail en état de crise.
- Planifier votre temps de manager.

3 - Développer un climat de confiance, chercher à comprendre, puis à être compris

- Sincérité, avantages mutuels et coopération.
- Création d'un climat de confiance et de loyauté au sein de l'équipe.
- Négociation d'accords gagnant-gagnant.
- Écouter vos collaborateurs de manière à ce qu'ils se sentent compris.
- Donner des feed-back constructifs.

4 - Adapter son message aux autres

- Parler le langage de l'autre.
- Ne pas agresser ou heurter inconsciemment.
- Atténuer l'expression de sa pensée.
- Respecter les valeurs pour convaincre.
- Faire comprendre, admettre et mémoriser le message que l'on veut transmettre.

5 - Développer l'autonomie de ses collaborateurs et leur potentiel

- Accompagner le développement des compétences de son équipe.
- Découvrir les ressources de ses collaborateurs.

- Aider ses collaborateurs à révéler leur potentiel et savoir identifier les activités susceptibles d'accroître leurs compétences.

6 - Donner l'image d'un leader

- Adopter les styles de leadership adaptés.
- Gérer les résistances et la démotivation.
- Les pièges à éviter.

7 - Savoir Déléguer

- La préparation.
- La présentation.
- Le suivi.

8 - Savoir décider et faire partager ses décisions

- Anticiper le changement par des paris positifs.
- Savoir recadrer positivement.
- Transformer une « contradiction » en opportunité d'action.
- Mobiliser l'équipe sur un projet commun.
- Négocier et répartir les rôles.
- Prévoir, comptabiliser et planifier.

9 - Développer les capacités d'initiative de ses équipes

- Récolter les fruits d'un vrai travail d'équipe grâce au respect mutuel et à la prise en compte des différences des autres.
- Résoudre les conflits en cherchant de nouvelles alternatives pleinement satisfaisantes pour les différentes parties.

10 - Utiliser les outils du manager

- Le management informel.
- Les entretiens formalisés et leurs objectifs.
- Les différents types de réunions et leurs objectifs.

PÉDAGOGIE

- La formation est interactive.
- Le temps passé par l'animateur sur chaque règle est fonction de l'intérêt du groupe évalué après une phase de découverte.
- Chaque stagiaire réalise une intervention magnétoscopée dans le domaine qui le concerne le plus.
- L'animateur peut aider à établir un cursus de formation si certains thèmes doivent être davantage approfondis.

Interentreprises :

● Paris ● 3 jours

● 24.25.26 mars 2010

● 22.23.24 septembre 2010

● 21.22.23 juin 2010

● 17.18.19 novembre 2010

Prix : 1 375 € H.T. + Repas 75 € HT

Animateur : Bernard Bruche France

Formations intra (sur mesure ou catalogue) dates et devis sur demande

REMISES : PAGE 352

ORGANISER LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE



Augmenter la productivité de son management

www.Mcours.com

Site N°1 des Cours et Exercices Email: contact@mcours.com

OBJECTIFS

- Faciliter la répartition du travail et la gestion des projets.
- Établir les plannings.
- Évaluer les performances de chacun.
- Analyser et contrôler le travail et la production de son équipe.

PERSONNES CONCERNÉES

- Cadres et responsables d'équipes.

PROGRAMME

1 - Analyser le travail de son équipe

- Définition de l'équipe : organigramme fonctionnel, hiérarchique et sociogramme.
- Description des fonctions : production, organisation, information, régulation, animation, contrôle.
- Connaître le plan de charge de son équipe.
- Avantages, risques et difficultés de la description de fonction.
- Les objectifs de résultat, d'activité.
- L'analyse des « clients » internes et externes.

2 - Organiser en concertation la production de l'équipe

- Fixer des objectifs réalistes et mesurables.
- Qu'est ce qu'un objectif ?
- Les grandes catégories d'objectifs.
- Comment et pourquoi définir des objectifs pour son équipe et des objectifs individuels.

3 - Négocier les objectifs de l'équipe avec sa hiérarchie

- Préparer un dossier en relation avec le plan de charge.
- Savoir présenter et argumenter les propositions de son équipe.
- Hiérarchiser les demandes.
- Proposer des scénarios d'arbitrage.
- Valider ensemble un planning de réalisation.

4 - Définir et rédiger les délégations de l'équipe

- Définir et rédiger les délégations des objectifs.
- La notion de délégation.
- L'utilité dans l'organisation.
- Jusqu'où peut-on déléguer ?
- Dans quelles conditions accepter les délégations ?

5 - Contrôler la production de l'équipe

- Comment suivre la réalisation des objectifs ?
- Les moyens affectés.
- Les critères d'évaluation des résultats.
- Les réunions de planning hebdomadaires ou mensuelles.
- Le suivi collectif et individuel des réalisations.

6 - Faire face aux résistances de son équipe

- Analyser les craintes et les réserves.
- Recadrer les enjeux.
- Approfondir et creuser les problèmes.
- Explorer des solutions.

7 - Arrêter un plan d'action.

PÉDAGOGIE

- Un questionnaire préalable d'analyse des attentes est envoyé à chaque participant.
- Exercices pratiques choisis par les participants, sur des thèmes variés.
- Traitement de cas, mises en situations magnétoscopées, conseils personnalisés.
- Une synthèse du stage est remise à chaque participant en fin de formation.

Interentreprises :

• Paris • 2 jours

• 08.09 mars 2010

• 10.11 mai 2010

• 28.29 juin 2010

• 30.31 août 2010

• 29.30 septembre 2010

• 29.30 novembre 2010

Prix : 1 090 € H.T. + Repas 50 € HT

Animateur : Bernard Bruche France

Formations intra (sur mesure ou catalogue) dates et devis sur demande

REMISES : PAGE 350



DÉVELOPPER UN CLIMAT DE CONFIANCE, CHERCHER À COMPRENDRE, ET À ÊTRE COMPRIS

On peut très bien manager des hommes tout en ayant des difficultés dans l'animation d'une équipe. Le manager comme un entraîneur peut gérer, négocier tous les problèmes individuels et ne pas voir surgir les difficultés collectives. Cette formation lui permettra de comprendre qu'une animation d'équipe n'est pas que la somme de managements individuels et que d'autres techniques sont à utiliser.

OBJECTIFS

- Mieux comprendre la vie de son équipe.
- Créer un climat de confiance avec ses collaborateurs et avec sa hiérarchie.
- Maîtriser les phénomènes secondaires, gérer les différences et les conflits.
- Dynamiser, coopérer et travailler plus efficacement et plus sereinement ensemble.

PERSONNES CONCERNÉES

- Managers d'équipe.

PROGRAMME

1 - Les domaines nécessitant un climat de confiance

- Les réunions.
- Les entretiens formels.
- Les rencontres.
- La vie privée.
- Le téléphone, la messagerie.

2 - Les bases de la communication

- Identifier les différents niveaux de communication.
- Langage verbal et non-verbal.
- Perception : canaux et déformations.
- Comprendre et se faire comprendre.
- Prévenir les "malentendus".

3 - L'écoute active : attitudes et méthodes pour s'améliorer

- Le questionnement, la reformulation.
- La maîtrise du non verbal.
- Le recentrage, la relance.
- Aider l'autre à s'exprimer.
- Apprendre à lire les messages non verbaux.

4 - Ce qui perturbe la compréhension

- La perception.
- L'environnement.
- Les systèmes de valeur.
- Les malentendus...

5 - Créer un climat de confiance

- Influencer positivement dans les réunions.
- Avoir des attitudes qui encouragent les collaborateurs dans les entretiens formels.

- Savoir formuler une demande.
- Savoir recadrer un collaborateur.
- Gérer les rencontres brèves, improvisées, courtes.
- Rester disponible sans se laisser envahir.
- Dans le domaine privé : comment trouver l'attitude juste avec vos collaborateurs.
- Téléphone, portables, mels : les utiliser au mieux.

6 - Soutenir ses collaborateurs

- Favoriser le travail d'équipe.
- Partager le succès et les risques.
- Créer des soutiens sociaux ...

7 - Manager des personnalités difficiles et résoudre les conflits

- Les situations de manipulation : les débusquer et y répondre.
- Gérer les relations hiérarchiques difficiles.
- Encourager les collaborateurs de façon régulière.
- Utiliser la critique constructive.

8 - Travailler en confiance avec sa hiérarchie

- Savoir communiquer et faire remonter l'information.
- Proposer des solutions plutôt qu'énumérer des problèmes.
- Développer son impact auprès de sa hiérarchie : faire accepter ses idées et devenir force de proposition.

PÉDAGOGIE

- Un questionnaire préalable d'analyse des attentes est envoyé à chaque participant.
- Exercices pratiques choisis par les participants, sur des thèmes variés.
- Traitement de cas, mises en situations magnétoscopées, conseils personnalisés.
- Une synthèse du stage est remise à chaque participant en fin de formation.

Interentreprises :

• Paris • 2 jours

• 08.09 mars 2010
• 27.28 mai 2010

• 13.14 septembre 2010
• 29.30 novembre 2010

Prix : 1 090 € H.T. + Repas 50 € HT

Animateur : Bernard Bruche France

Formations intra (sur mesure ou catalogue) dates et devis sur demande

REMISES : PAGE 352

LES INTRAS

www.Mcours.com

Site N°1 des Cours et Exercices Email: contact@mcours.com



Les stages en entreprise augmentent la cohésion du groupe, permettent une adaptation plus précise aux besoins et des messages en phase avec la culture de l'entreprise. Ils facilitent le changement et les modifications comportementales.

Les formations en entreprise se présentent sous trois formes :

- le coaching ou la formation individualisée,
- le stage catalogue,
- le stage sur mesure.

QUELQUES EXEMPLES D'INTERVENTIONS RÉALISÉES EN ENTREPRISE EN 2008-2009

- **Optimiser l'organisation dans son travail** (gestionnaire de patrimoine immobilier - banques...)
 - Définir des priorités.
 - Organiser le travail de son équipe.
- **Piloter un projet** (industries, compagnies d'assurances, administrations)
 - Caractéristiques d'un projet.
 - Les différentes phases de la vie du projet.
 - La phase de naissance du projet : l'avant projet.
 - La phase de qualification / étude du projet.
 - La phase de cadrage du projet : structuration, planification...
- **Gestion du temps - des priorités** (plus de 12000 personnes formées, tous secteurs)
 - Sa position face au temps.
 - Négocier avec son entourage, s'organiser.
 - Améliorer son efficacité professionnelle...
- **Sensibilisation à la gestion de projet** (administrations - compagnies d'assurances ...)
 - Qu'est-ce qu'un projet ?, la démarche projet.
 - Les acteurs clés du projet, notion de maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre.
 - Les phases d'un projet.
 - La phase d'avant-projet.
 - Le cadrage : lotissement, liste des tâches : le WBS ; l'ordonnancement des tâches, le PERT...
- **Prise de parole en public** (assurances - électronique - pharmacie - tous secteurs...)
 - Préparer un discours.
 - Verbal, non verbal, attitude adaptée.
 - Traiter les objections...
- **Faire passer son message avec la Mémonique®** (grande distribution, pharmacie, industrie alimentaire...)
 - Les types de personnalités.
 - Avoir une attitude adaptée.
 - Parler le langage de l'autre.
- **Argumenter, débattre, négocier** (grande distribution, électronique, etc.)
 - Création d'argumentaire.
 - Avoir des arguments adaptés.
 - Répondre aux objections.
- **Formations personnalisées** - plus de 300 personnes, tous secteurs.
Une journée, un animateur, un stagiaire, une heure de crédit téléphonique.