

Nouveauté

Conduite de projet

OBJECTIFS

- Etre capable de mener à bien un projet en acquérant les outils simples et les méthodes pratiques pour organiser, planifier un projet et animer l'équipe

PUBLIC

- Toute personne en charge d'un projet

PROGRAMME

Définition du « projet »

Les acteurs d'un projet

- Le commanditaire
- Le comité de pilotage
- Le chef de projet
- L'équipe projet
- La hiérarchie et les utilisateurs

Organisation d'un projet

- La définition et l'organisation du projet
- Le phasage du projet pour maîtriser et structurer le déroulement

Les outils de la gestion de projet

- La note de cadrage projet
- Le cahier des charges fonctionnel
- L'organigramme technique
- Fiche de lots
- Le planning, le rétro planning
- Le budget

Le pilotage du projet

- La réunion de pilotage
- Organiser le projet en lots
- Piloter le projet jusqu'à sa mise en exploitation

Gérer les dysfonctionnements de l'équipe projet

METHODE

Apports théoriques et étude de cas, échanges de pratique

VALIDATION

Attestation délivrée par le centre de formation

DUREE

2 jours

Nouveauté

Rédaction de synthèses et comptes-rendu

OBJECTIFS

- Synthétiser sur un sujet à partir d'un ensemble de documents
- Savoir utiliser un style compréhensible ultérieurement
- Accroître la structuration de ses écrits pour simplifier la diversité des applications professionnelles

PUBLIC

- Toute personne souhaitant améliorer sa capacité de rédaction et ayant pour objectif d'en faire des synthèses écrites et des comptes-rendus

PROGRAMME

Sélectionner les informations à l'écrit

- Utilisation de la prélecture et de la lecture sélective
- Techniques de prise de note et surlignage

Saisir l'essentiel, éliminer l'inutile

- Utilisation des mots-clés
- Organisation des idées
- Les plans

L'organisation des écrits

- Les différents écrits synthétiques
- Les techniques rédactionnelles
- Les articulations
- La ponctuation

Le compte-rendu oral

- Savoir dégager l'essentiel de ses notes pour une présentation immédiate

Le compte-rendu écrit

- Relire et structurer ses notes
- Rechercher un plan
- Différence entre compte-rendu et rapport
- Choix du style à adopter en fonction des destinataires

METHODE

Apports théoriques et exercices pratiques et d'application

VALIDATION

Attestation délivrée par le centre de formation

DUREE

2 jours