



Formation Assistant(e) chef de projet : le métier

Durée : 14 heures

Certification : BTS support à l'action managériale

Prix : 1650

Référence : 2101169

Catégorie	RH
Sous-catégorie	Assistanat de Direction
Pour qui ?	Toute personne chargée d'assister un chef de projet ou de programme, assistants MOE-MOA
Prérequis	Aucun
Objectifs pédagogiques	<p>Comprendre la gestion de projet Comprendre la démarche projet Définir son cadre de mission Se positionner dans le projet Suivre le projet Gestion de projet (bloc 2)</p>
Contenu de la formation	<p>QU'EST-CE QU'UN PROJET ? Ce qu'est et n'est pas un projet, quand passer en mode projet ? Les objectifs et contraintes d'un projet Réflexion collective : échanges d'expériences et difficultés rencontrées</p> <p>COMPRENDRE LA DÉMARCHE PROJET Les trois cycles complémentaires d'un projet Le phasage d'un projet (étapes, tâches et livrables) Les différents niveaux de prises de décisions dans un projet : la comitologie. Réflexion collective : différentes stratégies de cycle de vie projet</p> <p>LES MISSIONS DU CHEF DE PROJET ET DE SON ASSISTANT Les missions du chef de projet technique et du chef de projet manager</p>

	<p>Les différentes formes de positionnement de l'assistant, ses limites d'intervention Etudes de cas : délimiter son rôle d'assistant, lettre de mission</p> <p>PRÉPARER LE PLAN DE MANAGEMENT PROJET La note de cadrage : objectifs, enjeux, risques La décomposition du travail et du "produit" : WBS/PBS L'identification des risques projets : plans d'action L'ordonnancement (PERT) et la planification des tâches et ressources (GANTT) Le budget du projet (notion d'Earned Value) Exemple d'un plan de projet sous MS Project Exemples d'interventions de l'assistant dans l'élaboration du plan de management projet (PMP) Etudes de cas : proposer deux scénarios de planning et budget au chef de projet</p> <p>MAÎTRISER L'AVANCEMENT D'UN PROJET Connaître l'état d'avancement ainsi que les tendances : la réunion de suivi Intégrer les écarts, réajuster le plan de management (planning, budget) Réaliser le tableau de bord synthétique de pilotage : indicateurs clés L'organisation et l'animation des réunions de pilotage : rôle de l'assistant Etudes de cas : élaborer un point d'avancement sur un planning GANTT puis établir le tableau de bord destiné au comité de pilotage</p> <p>ORGANISER ET MAÎTRISER LE CLASSEMENT DOCUMENTAIRE DU PROJET Les principaux livrables, positionnement dans la matrice de responsabilités RACI La gestion des changements documentaires et la traçabilité Exemple de modes de classement La capitalisation projet : le bilan de projet Réflexion collective : analyse des principaux documents projet</p>
<p>Suite de parcours possible</p>	<p>Assistance Planification et suivi de projet Communication projet Assistant(e) chef de projet</p>

Éligible au CPF

Oui

FINANCEMENTS

OPCO
OPCA
FAF
Pôle Emploi
La Région



CONTACTS



IFFP - Tour Belvédère SPACES
1 Cours Valmy 92 800 Puteaux



01 80 88 44 55



administration@iffp.pro