

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ : Toute personne amenée à préparer et / ou piloter un projet impliquant une équipe dans un délai imparti</p> <p>PRÉ-REQUIS : Être à l'aise à l'écrit et à l'oral</p> <p>LIEU : Option 1 - En entreprise Option 2 - Distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES : A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS : Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES : En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise Nous contacter par téléphone ou par mail</p> <p>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES : En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.</p> <p>TARIF : En intra-entreprise (pour un groupe) : 990 euros HT/TTC par jour soit 2970 euros HT/TTC euros pour l'action En inter-entreprises 600 euros HT/TTC par personne pour l'action Les frais de salle ou de séminaire sont à ajouter aux montants présentés ci-dessus.</p> <p>CONTACT : Jérémie HOARAU 0692 60 60 82 contact@atria.run</p>	<p>OBJECTIFS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Concevoir un projet ● Identifier les risques ● Manager l'équipe projet ● Piloter le projet <p>PROGRAMME : Introduction La démarche de gestion de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Définition d'un projet ● Besoin / objectifs - facteurs clés de succès ● Rôles et responsabilités ● Management réactif ou proactif ? <p>La phase d'avant-projet</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Enjeux ● Etude préalable ● Présentation d'avant-projet efficace <p>Les étapes de préparation du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La mise en place l'équipe projet - les ressources ● Définition de la liste des tâches - l'apport du WBS ● Ordonnancement du projet -le réseau PERT ● Notions de charge et de durée ● Planning et budget - le diagramme de GANTT ● Cas particulier - travailler en rétro-planning <p>Ateliers pratiques issus de l'environnement clients et présentations en situation réelle</p> <p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Intervenant : Jérémie HOARAU, Formateur consultant en gestion de projets - Chef de projets méthodes traditionnelles et méthodes agiles - 25 ans d'expérience ● Licence Klaxoon et Padlet ● Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentiel ● Utilisation de zoom en cas de formation distancielle <p>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives ● Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation... ● Utilisation de Padlet <p>MODALITES D'EVALUATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Des acquis <ul style="list-style-type: none"> ● Fiche de renseignements en amont et questions ● Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ; ● Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation ● Evaluation différée ● Evaluation satisfaction ● Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise