

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p><b>PUBLIC VISÉ :</b></p> <p>Toute personne amenée à préparer et / ou piloter un projet impliquant une équipe dans un délai imparti</p> <p><b>PRÉ-REQUIS :</b></p> <p>Être à l'aise à l'écrit et à l'oral</p> <p><b>LIEU :</b></p> <p>Option 1 - En entreprise Option 2 - Distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES :</b></p> <p>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS :</b></p> <p>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><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES :</b></p> <p>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><b>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :</b></p> <p>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><b>TARIF :</b></p> <p>2850 euros HT/TTC par groupe en intra 600 euros HT/TTC par personne en inter Les frais de salle ou de séminaire sont à ajouter aux montants présentés ci-dessus.</p> <p><b>CONTACT :</b></p> <p>Jérémie HOARAU 0692 60 60 82 contact@atria.run</p>	<p><b>OBJECTIFS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Concevoir un projet</li> <li>● Identifier les risques</li> <li>● Manager l'équipe projet</li> <li>● Piloter le projet</li> </ul> <p><b>PROGRAMME :</b> Introduction Se familiariser avec la démarche de gestion de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Définition d'un projet</li> <li>● Besoin / objectifs - facteurs clés de succès</li> <li>● Rôles et responsabilités</li> <li>● Management réactif ou proactif ?</li> </ul> <p>La phase d'avant-projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Enjeux</li> <li>● Etude préalable</li> <li>● Présentation d'avant-projet efficace</li> </ul> <p>Les étapes de préparation du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La mise en place l'équipe projet - les ressources</li> <li>● Définition de la liste des tâches - l'apport du WBS</li> <li>● Ordonnancement du projet -le réseau PERT</li> <li>● Notions de charge et de durée</li> <li>● Planning et budget - le diagramme de GANTT</li> <li>● Cas particulier - travailler en rétro-planning</li> </ul> <p>Ateliers pratiques issus de l'environnement clients et présentations en situation réelle</p> <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Intervenant : Jérémie HOARAU, Formateur consultant en gestion de projets - Chef de projets méthodes traditionnelles et méthodes agiles - 20 ans d'expérience</li> <li>● Licence Klaxoon et Padlet</li> <li>● Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle</li> <li>● Utilisation de zoom en cas de formation distancielle</li> </ul> <p><b>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives</li> <li>● Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...</li> <li>● Utilisation de Padlet</li> </ul> <p><b>MODALITES D'EVALUATION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Des acquis <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fiche de renseignements en amont et questions</li> <li>● Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;</li> <li>● Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation <ul style="list-style-type: none"> <li>● Evaluation différée</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>● Evaluation satisfaction</li> <li>● Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise</li> </ul>