



BY ABILWAYS

FORMATIONS COURTES

INITIATION

Ref. : 8952117

Duration :
2 jours - 14 heures

Pricing :
Employee - Company :
1370 €

ASSISTANTE D'ÉQUIPE PROJET

Seconder le chef de projet et son équipe avec efficacité

L'assistante tient une place particulière dans une équipe projet. Les spécificités du mode projet l'amènent à assurer un rôle important pour lequel elle doit développer des compétences clés : mettre en place une planification rigoureuse, maîtriser la nature transversale du projet, savoir communiquer efficacement. L'assistante accompagnera alors son équipe vers la performance collective.

OBJECTIVES

S'insérer dans l'équipe en développant une réelle valeur ajoutée
Acquérir les clés pour être force de proposition
Contribuer efficacement à la planification, au suivi de l'état d'avancement et à la gestion documentaire

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

CONCERNED PUBLIC

Assistants intégrés à une équipe projet ou travaillant pour une ou plusieurs équipes projet

PREREQUISITE

Être assistante projet ou souhaiter évoluer vers cette fonction

COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser son rôle d'assistante projet et contribuer efficacement à la réussite du projet et de son équipe

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont
Présentiel
E-quizz aval

PROGRAM

Assistante d'équipe projet

Cerner les points clés de la gestion de projet

Comprendre les enjeux d'un projet : objectifs, coûts et délais

- Prendre en compte la nature transversale du mode projet
- Saisir les conséquences sur le mode de fonctionnement des projets
- Identifier les enjeux et les risques pour les différentes parties prenantes

Tenir compte de l'environnement organisationnel

- Identifier les différents métiers et projets : modèle interne hiérarchique, fonctionnel ou mixte
- Établir la relation du projet avec ses clients et ses fournisseurs ou sous-traitants
- Comprendre les comités, leurs rôles et les enjeux

Jeu de rôles : les responsabilités transversales, chef de projet et managers

Comprendre le fonctionnement d'un projet

- Connaître les principales phases d'un projet
- Définir les différentes activités : planification, production, suivi budgétaire...
- L'équipe projet et ses facteurs clés de succès : la position de l'assistante

Jeu de rôles : la collecte et le traitement des informations

Étude de cas





: l'évaluation des risques d'un projet

Repérer les activités clés où l'assistante d'équipe projet tient un rôle essentiel

Planification, suivi et tableaux de bord

- Anticiper, récupérer, valider, consolider et analyser les informations
- Suivre le plan d'action

Exercice d'application : la construction du planning initial d'un projet et sa mise à jour

Communications interne et externe

- Établir et suivre un plan de communication
- Prendre en compte la communication informelle

Exercice d'application : plan de communication et restitution en groupe sur la base d'exemples de projets fournis

Gestion documentaire

- Gérer les différents documents : référentiels, cahier des charges, planning d'avancement, comptes-rendus, suivi budgétaire, procédures...
- Appliquer le processus de gestion associé

Comprendre et participer à la mise en place d'une bonne dynamique d'équipe

- Connaître les étapes de formation d'une équipe
- Identifier les leviers d'action

Maîtriser le rôle de l'assistante projet

- Se positionner
- Connaître ses responsabilités dans les activités clés
- Être efficace en tant qu'acteur transversal

Plan d'action personnel : formalisation et priorisation des actions à mettre en œuvre pour faire évoluer sa fonction d'assistante d'équipe projet

TRAINERS

PIERIC
COUTEAUD HORRUT
gérant associé
LC2 CONSULTANTS

Olivier
TERNON
LC2 CONSULTANTS

Véronique
BERTIN
Consultante en ressources humaines

MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

LIEUX ET DATES :

À distance
10 et 11 juin 2021

Paris
14 et 15 sept. 2021
24 et 25 nov. 2021

