



Assistant(e) d'équipe projet

Ref 8952117

Assistant(e) d'équipe projet

Formations courtes

| | | |
|------------|--------------------|-------|
| Initiation | 2 jours (-1 heure) | Paris |
|------------|--------------------|-------|

Seconder le chef de projet et son équipe avec efficacité

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

Objectifs

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

Pour qui ?

Assistant(e)s intégré(e)s à une équipe projet ou travaillant pour une ou plusieurs

équipe(s) projet

Prérequis

Code dokélio : 033132

Être assistant(e) projet ou souhaiter évoluer vers cette fonction

Compétences acquises:

Maîtriser son rôle d'assistant(e) projet et contribuer efficacement à la réussite du projet et de son équipe

Programme

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'assistant(e)

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'assistant(e) 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'assistant(e) 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'assistant(e) d'équipe projet

1360€ HT

Prochaines sessions

Paris

16 et 17 sept. 2019

16-09-2019

17-09-2019

21 et 22 nov. 2019

21-11-2019

22-11-2019

S'inscrire

[Nous contacter](#)