

Assistant(e) chef de projet, le métier



MPGP-56 2 Jours (14 Heures)

Description

Vous êtes chargé d'apporter une aide au chef de projet : planification, rédaction de comptes rendus de réunions de pilotage, classement documentaire du projet... Cette formation vous permettra de comprendre les composantes et contraintes d'un projet afin d'assister avec efficacité votre responsable.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Toute personne chargée d'assister un chef de projet ou de programme, assistant MOE-MOA.

Prérequis

Aucune

Les objectifs de la formation

- Comprendre la démarche projet
- Définir son cadre de mission
- Se positionner dans le projet
- Suivre le projet

Programme de la formation

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 Echanges d'expériences et difficultés rencontrées.

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.

Les missions du chef de projet et de son assistant

- Les missions du chef de projet technique et du chef de projet manager.
- Les différentes formes de positionnement de l'assistant, ses limites d'intervention.
- Etude de cas Délimiter son rôle d'assistant : lettre de mission.

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).
- Etude de cas Proposer deux scénarios de planning et budget au chef de projet.

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.
- Etude de cas Élaborer un point d'avancement sur un planning GANTT puis établir le tableau de bord destiné au comité de pilotage.

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.