

PRORAMME DE FORMATION

Piloter des projets et
optimiser les processus
organisationnels



OF26FORMA

Modalités d'admission et de déroulement :

Pour toutes nos formations, merci de vous inscrire par courrier, par mail ou par téléphone.

Votre demande d'inscription sera traitée dans un délai de deux jours ouvrés. Toute commande de formation doit faire l'objet d'une confirmation écrite et suppose que le client accepte le contenu du stage et les prérequis, dont il s'engage à avoir eu connaissance.

La formation ne pourra débuter qu'au moins 10 jours calendaires après la réception du bon de commande.

Lieu de la formation :

La formation se déroulera en présentiel au 22 Rue Jean Lantier, 75001 Paris sous la supervision du formateur.

Accessibilité :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Le référent en la matière se tient à votre écoute pour évaluer puis préciser votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements à réaliser pour vous accueillir.

Contact : contact.of26forma@gmail.com

Téléphone : +33 6 07 69 65 31

Délai d'accès :

Le délai d'accès à la formation est de 10 à 20 jours suite à l'inscription auprès du référent pédagogique, sous réserve du respect des modalités administratives d'inscription.

Public visé :

Managers, chefs de projet, responsables de service, chefs d'équipe, cadres intermédiaires, coordinateurs opérationnels et collaborateurs impliqués dans le pilotage de projets transversaux ou l'amélioration des processus organisationnels.

Prérequis :

- Exercer des responsabilités dans la gestion de projets, la coordination d'activités ou l'organisation de processus internes, ou être amené à les exercer.
- Maîtriser les outils bureautiques courants.
- Disposer d'une connaissance générale du fonctionnement de son organisation.
- Aucune certification préalable en gestion de projet n'est exigée.

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. Analyser les besoins organisationnels et définir les objectifs, le périmètre, les ressources et les livrables d'un projet.
2. Structurer un projet en étapes opérationnelles et élaborer un planning intégrant les responsabilités, les échéances et les risques.
3. Mettre en œuvre des outils de pilotage et mesurer l'avancement d'un projet à partir d'indicateurs de performance pertinents.
4. Cartographier les processus organisationnels, identifier les dysfonctionnements et analyser leurs causes.
5. Concevoir et déployer un plan d'amélioration continue visant à optimiser les processus, fluidifier la coordination et renforcer l'efficacité opérationnelle.

Méthodes pédagogiques mobilisées :

- Présentiel interactif : apports méthodologiques, échanges d'expériences, analyses collectives et travaux collaboratifs.
- Supports multimédias : présentations dynamiques, vidéos pédagogiques et démonstrations d'outils de gestion de projet.
- Documentation personnalisée : remise d'un livret pédagogique et de modèles opérationnels (fiche de cadrage, matrice RACI, planning Gantt, tableau de bord, cartographie des processus et plan d'action).
- Accompagnement individualisé : conseils du formateur et adaptation des exercices aux situations professionnelles des participants.
- Évaluations formatives : quiz, études de cas, exercices pratiques, observations et débriefings tout au long de la formation.

Durée :

La formation dure 14 heures

Tarif :

650 € TTC

PLANNING DE FORMATION

JOUR 1 – Structurer et piloter efficacement un projet

08h00 – 08h30 : Introduction et diagnostic des pratiques de gestion de projet

- Identifier les attentes des participants et les principales difficultés rencontrées dans le pilotage des projets.
- Analyser les pratiques actuelles de coordination, de planification et de suivi.
- Formuler les enjeux prioritaires et les résultats attendus de la formation.

08h30 – 10h00 : Définir et cadrer un projet organisationnel

- Identifier les besoins, les enjeux stratégiques et les parties prenantes d'un projet.
- Formuler des objectifs SMART et définir des résultats mesurables.
- Délimiter le périmètre, les livrables, les contraintes et les critères de réussite.
- Élaborer une fiche de cadrage intégrant les ressources, les responsabilités et les échéances.

10h00 – 10h15 : Pause

10h15 – 12h00 : Planifier les activités et organiser les ressources

- Décomposer le projet en activités, tâches et jalons opérationnels.
- Construire un planning à l'aide du diagramme de Gantt et identifier les dépendances entre les tâches.
- Répartir les rôles et responsabilités avec la matrice RACI.
- Analyser les contraintes de ressources et prioriser les actions selon leur importance et leur urgence.
- Identifier les principaux risques et définir des mesures préventives.

12h00 – 13h30 : Pause déjeuner

13h30 – 15h00 : Piloter l'avancement et mesurer la performance d'un projet

- Définir les indicateurs clés de performance (KPI) adaptés aux objectifs du projet.
- Construire un tableau de bord de suivi des délais, des ressources, des coûts et de la qualité.
- Analyser les écarts entre les résultats prévus et les réalisations effectives.
- Mettre en œuvre des actions correctives et formaliser des décisions de pilotage.

5h15 – 17h00 : Coordonner les acteurs et sécuriser la conduite du projet

- Identifier les parties prenantes et analyser leur influence sur la réalisation du projet.
- Structurer les circuits de communication, les réunions de suivi et les comptes rendus.
- Appliquer des techniques de coordination et de résolution des difficultés opérationnelles.
- Traiter les aléas, arbitrer les priorités et adapter les décisions aux contraintes rencontrées.
- Formaliser un dispositif de suivi des actions, des responsabilités et des échéances.

JOUR 2 – Optimiser les processus organisationnels et déployer l'amélioration continue

08h00 – 08h30 : Consolider les acquis et diagnostiquer l'organisation

- Vérifier les acquis de la première journée à travers un quiz interactif.
- Identifier les interactions entre les projets, les activités et les processus organisationnels.
- Analyser les principales sources de complexité et de perte d'efficacité dans une organisation.

08h30 – 10h00 : Cartographier et analyser les processus organisationnels

- Identifier les processus stratégiques, opérationnels et supports de l'organisation.
- Décrire les étapes, les acteurs, les entrées et les sorties d'un processus.
- Construire une cartographie simplifiée à partir de la méthode SIPOC ou d'un logigramme.
- Repérer les interfaces critiques, les doublons et les ruptures dans les circuits de traitement.

10h00 – 10h15 : Pause

10h15 – 12h00 : Identifier les dysfonctionnements et leurs causes

- Analyser les pertes de temps, les tâches sans valeur ajoutée et les goulots d'étranglement.
- Appliquer les outils d'analyse des causes : méthode des 5 pourquoi et diagramme d'Ishikawa.
- Hiérarchiser les dysfonctionnements à l'aide de la matrice impact/effort et du principe de Pareto.
- Identifier les opportunités de simplification, de standardisation et d'automatisation des activités.
- Formuler des pistes d'amélioration adaptées aux contraintes organisationnelles.

12h00 – 13h30 : Pause déjeuner

13h30 – 15h00 : Concevoir et mettre en œuvre un plan d'optimisation des processus

- Appliquer le cycle PDCA (Plan, Do, Check, Act) pour structurer une démarche d'amélioration continue.
- Concevoir des solutions d'optimisation visant à réduire les délais, les erreurs et les tâches inutiles.
- Élaborer un plan d'action intégrant les priorités, les responsables, les ressources et les échéances.
- Définir des indicateurs de performance pour mesurer les résultats des actions engagées.
- Préparer l'accompagnement des équipes et le déploiement des nouvelles pratiques.

15h00 – 15h15 : Pause

15h15 – 17h00 : Piloter le changement et évaluer les compétences acquises

- Structurer la mise en œuvre des améliorations et organiser leur suivi opérationnel.
- Définir les modalités de communication et de mobilisation des collaborateurs.
- Présenter et argumenter un projet d'optimisation devant les parties prenantes.
- Démontrer la maîtrise des outils de pilotage et d'amélioration continue lors d'une mise en situation professionnelle.
- Formaliser un plan individuel de transfert des acquis en situation de travail.

Modalités de suivi et d'évaluation des acquis

Évaluation diagnostique :

Questionnement initial et analyse des expériences professionnelles permettant d'identifier les besoins des participants.

Évaluations formatives :

Quiz, exercices de planification, analyses de processus, élaboration de tableaux de bord et mises en situation réalisées tout au long des deux journées.

Évaluation finale :

Mise en situation professionnelle complexe dans laquelle chaque participant devra piloter un projet de transformation organisationnelle à partir d'un cas concret comprenant plusieurs dysfonctionnements.