

Formation PMO – Assistant chef de projet

Code : PR17

Durée : 2 jours

Classe : Présentiel / à distance

Public

- Assistant de chef de projet
- Project Management Officer (PMO)

Prérequis

- Aucun

Objectifs

- Relever les besoins du chef de projet et de l'équipe projet
- Recueillir les informations essentielles auprès de l'équipe projet
- Concevoir et réviser le tableau de bord du projet
- Adopter une attitude professionnelle et des comportements adaptés au contexte du projet

Programme détaillé

1- Maîtriser les fondements d'un projet

- Apprendre le vocabulaire clé de la gestion de projet : objectifs, phases et outils correspondants
- Comprendre le fonctionnement global du projet
- Travailler en étroite collaboration avec le chef de projet et les parties prenantes

2- Préparation du projet

- Définir le cadre du projet
- Employer les outils principaux : organigramme des tâches, planning et budget prévisionnel
- Préparer et organiser le lancement de la réunion

3- Contribuer à la conduite du projet

- Suivre l'avancement du projet au niveau physique
- Contribuer au suivi des coûts, des ressources et des délais
- Soutenir le pilotage opérationnel du projet

4- Communiquer et gérer l'information sur le projet

- Préparer, animer et rédiger le compte-rendu des réunions de suivi et Revue projet
- Gérer et suivre la documentation
- Gérer les changements et les mises à jour du projet
- Créer et suivre les tableaux de bord de projet
- Prendre une attitude professionnelle et affirmée

5- Clôturer le projet et capitaliser sur les résultats acquis

- Accorder dynamisme à la réunion de clôture du projet
- Capitaliser les retours d'expérience et les faire partager
- Mettre par écrit les enseignements pour les projets à venir