Maîtriser les méthodes et outils de la gestion de projet

Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel

2 jours (14h00) | 4,6/5 | GP-8952163 | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Tarif : 1 650 € ht

Formations Compétences Métier › Gestion de projets › Maîtriser les méthodes et outils de la gestion de projet

Document mis à jour le 13/11/2026

Objectifs de formation

Utiliser les principaux outils de construction et de pilotage d'un projet
Gérer la relation avec sa hiérarchie et les différents acteurs du projet
Élaborer sa stratégie de communication avec les acteurs et les partenaires

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

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.

Pour les sessions en distanciel, notre Direction Innovation a modélisé une **matrice pédagogique** adaptée pour permettre **un apprentissage et un ancrage mémoriel optimisés**.

Cette matrice prévoit une alternance de **temps de connexion en groupe** et de **séquences de déconnexion** pour des travaux de mise en pratique individuels.

Ressources pédagogiques :

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

Retrouvez également des ressources complémentaires ainsi que les quiz amont/aval sur notre plateforme dédiée.

Prérequis

Avoir la charge de projets occasionnels ou souhaiter acquérir les bases du management de projet

Public concerné

Chefs de projet débutants ou occasionnels

Toute personne ayant ponctuellement en charge la conduite d'un projet

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2I Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Définir et organiser le projet

Passer d'une culture hiérarchique à une culture projet

- Identifier les différentes étapes d'un projet et les écueils majeurs du pilotage
- Comprendre les enjeux et implications du management de projet

Outil 1 : le cahier des charges du projet

- Définir un projet
- Identifier les enjeux, les résultats et les délais d'un projet
- Recenser les acteurs et partenaires d'un projet et identifier leurs besoins

Exercice d'application : rédaction d'une fiche projet

Outil 2 : les lettres de mission du chef de projet et du contributeur

- Organiser le projet
- Organiser les différentes contributions des acteurs et lotir le projet
- Élaborer les contributions attendues, calibrer les charges
- Clarifier la mission du chef de projet

Exercice d'application : rédaction d'une fiche de lot de contributeur

Outil 3 : le planning

- Planifier, identifier les risques, estimer les coûts
- Élaborer et mettre à jour un planning, calculer le coût du projet
- Déterminer et gérer les principaux risques

Exercice d'application : élaboration d'un planning dynamique

Piloter les acteurs et réaliser le projet

Outil 4 : la validation des résultats de l'équipe projet

- Piloter un projet
- Utiliser les leviers d'action du chef de projet pour impliquer ses partenaires

- Identifier et valider les résultats obtenus
- Placer les résultats du projet au cœur de ses échanges

Mise en situation : réunion de validation des résultats de l'équipe projet

Outil 5 : le plan de communication

- Communiquer sur un projet
- Différencier information, communication et relation
- Construire un plan de communication
- Connaître les facteurs clés de succès et d'échec en communication de projet

Exercice d'application : élaboration d'un plan de communication

Outil 6 : les règles de fonctionnement au quotidien : reporting, relevé de décisions...

- Piloter les réunions du projet
- Gérer les réunions d'avancement du projet
- Instruire la capitalisation

Mise en situation : conduite de réunion d'élaboration de règles communes

Outil 7 : le tableau de bord du projet

- Suivre les résultats de son projet
- Répondre aux besoins de reporting des acteurs
- Identifier les indicateurs pertinents et construire son tableau de bord

Exercice d'application : élaboration d'une trame de tableau de bord, définition d'indicateurs
Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour conduire son projet avec succès

Video : Comment asseoir son management transversal ?

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

Évaluation en 3 phases :

Pendant la formation : un bilan journalier effectué par l'intervenant

À chaud : à la fin de la formation, un bilan qualité pour mesurer l'atteinte des objectifs

À froid : à J + 3 mois, une évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle

Accessibilité de la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Le groupe M2I s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Accueil Handicap

Modalités et délais d'accès à la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Les formations M2I sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme.
Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 12 jours ouvrés.