

Programme de formation Assistant chef de projet

● Objectifs

Cette formation Assistant du chef de projet vous permettra de cibler le rôle de collaboration à apporter au chef de projet : participer à l'élaboration du projet, maîtriser et transmettre l'information, conclure le projet et être à l'aise dans son rôle d'assistant du chef de projet.

● Pré requis

Aucun

● Durée

2 jours

● Public

Équipe fonctionnelle

● Plan de formation

Devenir un bon assistant de gestion de projet

Maîtriser le projet (son but, ses étapes etc.)
Le rôle de l'assistant et le rôle des autres acteurs projet
Distinguer projet et activités courantes de l'entreprise

Avoir sa place d'assistant
Identifier ses missions prioritaires durant le projet

Élaborer le projet

Élaborer le cahier des charges
Connaître, savoir faire et utiliser les outils du projet (GANTT, budget prévisionnel etc.)
Instaurer un climat favorable au projet, implications des collaborateurs

Être à l'aise dans son rôle de pilote projet

Contrôler l'avancement du projet
Veiller au respect des délais
Maîtriser les coûts

Maîtriser et transmettre l'information projet

Utiliser le tableau de bord
Animer les réunions, les revues de projet

Conclure le projet

Clore le projet (réunion de clôture, contrôler les contrats passés avec le client etc.)
Partager les notions apprises pendant le projet
Faire l'analyse du déroulement du projet
Archiver les outils utilisés et savoir s'auto-corriger

Connaître parfaitement son rôle