

FORMATION EN GESTION DE PROJETS

Appliquée à la préparation à l’emménagement dans un Nouvel Hôpital

Niveau débutant – 21 h + Séance de rappel – 14H

Cette formation vous permettra de comprendre la méthodologie de gestion de projets, en termes de management des délais. Vous mettrez en application les outils de base directement sur l’établissement de votre feuille de route et sur sa mise en oeuvre

LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE FORMATION

A l’issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Définir ce que sont “un projet” et “une gestion de projet” ;
- Structurer, organiser un projet par :
 - La définition d’objectifs précis,
 - La maîtrise des outils indispensables à la gestion de projets,
 - L’identification des différents rôles et responsabilités nécessaires à la bonne conduite d’un projet,
- Planifier un projet par :
 - La bonne lecture d’un planning,
 - La mise en place d’un calendrier permettant de piloter un projet, une feuille de route
- Savoir mettre en place une bonne gestion de l’information par :
 - L’identification des réunions de travail nécessaires à la bonne conduite de sa feuille de route,
 - La rédaction d’un compte-rendu
- Savoir piloter sa feuille de route :
 - L’identification des écarts,
 - La recherche de solutions et d’actions à mettre en oeuvre

PUBLIC VISÉ :

Cadres de santé

NIVEAU DE CONNAISSANCES PRÉALABLES REQUIS

Aucun prérequis n’est nécessaire pour cette formation.

LA DURÉE DE FORMATION

La formation dure 35 heures :

- Trois jours de formations débutant de 21 heures,
- 2 jours de séances de rappel de 14 heures.

LES MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

La formation s'effectue **en présentiel** dans les locaux du client. La salle devra être équipée d'un vidéoprojecteur. Le formateur apportera les moyens techniques suivants : ordinateur, paperboard, feuilles...

Cette formation peut aussi être réalisée en visioconférence, via l'outil Zoom ou Skype.

Cette formation est proposée pour un groupe de 15 personnes maximum.

En début de formation, des supports pédagogiques seront mis à la disposition de chaque stagiaire.

La formation est constituée :

- d'une **partie théorique** avec un support visuel, incluant des photos, qui sera envoyé par mail à chaque stagiaire sous format PDF.
- d'une **partie pratique** (application par le biais d'exercices et cas pratiques réalisés par les stagiaires selon diverses simulations événementielles - mises en situation).

Un groupe Whatsapp sera mis en place afin de suivre l'évolution du stagiaire et effectuer un suivi constant.

Chaque journée est ponctuée par des temps d'échanges (tables rondes) entre les stagiaires et la formatrice.

CONTENU DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

INTRODUCTION : Présentation de chaque stagiaire, son parcours, ses besoins, ses projets, son ressenti au départ de la formation.

Présentation du programme (méthodologie, modules, objectifs, planning) et du formateur ;

Jour 1 :

MODULE 1 (3h) :

Savoir définir un projet, la méthodologie de gestion de projet

Structurer un projet

Mise en situation pratique sur 1 cas général - Jeu de rôles en équipe

MODULE 2 (3h) :

savoir organiser un projet, par l'identification des rôles et des responsabilités et par la mise en oeuvre d'une gestion de l'information

Mises en situation pratique (en équipe, jeux de rôle permettant d'attribuer les rôles et responsabilités à la structuration établie dans le module 1)

Jour 2 :

MODULE 1 et 2 (3h) :

Retour sur les connaissances du jour 1

Savoir rédiger un CR

MODULE 3 (3h30) :

Savoir lire un calendrier

Savoir établir un calendrier

Mise en situation pratique (exercice permettant de définir un calendrier)

Jour 3 :

MODULE 4 (7h) :

Mise en application : Etablir sa feuille de retour et savoir la mettre en oeuvre

- Exercice d'Application du Module 1 : 3h
- Exercice d'Application du module 2 : 1h30
- Exercice d'Application du module 3 : 1h30

Jours 4 et 5 :

Module 5 (14H)

Séance de rappel : Mettre en oeuvre la feuille de route

- Identifier les retards et les aléas,
- Trouver des solutions,
- Mettre en place des actions correctives

EVALUATION : tout au long de la formation, lors des mises en situation + évaluation orale finale de 15 minutes

CONCLUSION : Bilan de la formation et évaluation de la satisfaction des stagiaires.

L'ENCADREMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Avec une expérience professionnelle de plus de 16 ans en gestion de projets complexes, notamment dans le secteur de la santé et de l'entreprise, Aurélie Botella vous propose des formations basées sur une pédagogie active incluant des mises en situations pratiques.

LES MOYENS D'ÉVALUATION MIS EN ŒUVRE ET SUIVI

- Une **feuille d'émargement** sera distribuée, datée et signée chaque jour (matin et après-midi) par chaque stagiaire et par notre formateur.

- Le **contrôle des acquis** s'effectue tout au long de la formation validant chaque étape par des mises en situation pratiques par des exercices pratiques.

Un **questionnaire de satisfaction** de la formation sera remis à chaque stagiaire le dernier jour de formation. Une **évaluation des acquis et montées en compétences de chaque stagiaire sera effectuée par notre formateur** en fin de formation et remise à chacun ainsi qu'un **certificat de réalisation** après évaluation des compétences par la formatrice.

CONDITIONS D'ACCES ET MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'inscription s'effectue au minimum 1 mois (à partir de la date de signature du contrat) avant la formation, tout d'abord par une prise de contact (afin d'évaluer vos attentes) par mail : aurelie.botella@efficiencesppm.fr ou par téléphone au **06 64 73 45 42**.

L'entrée en formation est accordée sous réserve de prérequis et elle est validée suite à un entretien téléphonique dont l'objectif est de collecter les besoins du bénéficiaire et de prendre en compte ses attentes.

Lors de cet échange nous informons le bénéficiaire sur le calendrier, la durée et le lieu de la formation, les objectifs visés, les évaluations, l'organisation et le déroulement, ainsi que les possibilités de financement de l'action.

Une convention de formation, accompagnée d'un devis, est ensuite adressée pour validation par le bénéficiaire (employeur ou individu) et sera à compléter et à nous retourner datée et signée afin de finaliser votre inscription.

Un questionnaire individuel de positionnement sera remis en amont de la formation à chaque stagiaire afin de pouvoir évaluer au mieux les besoins, les attentes et les objectifs de chacun.



ACTIONS DE FORMATIONS L. 6313-1-1°

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Merci de contacter Aurélie Botella par mail : aurelie.botella@efficiencppm.fr ou au **06 64 73 45 42**.

CONTACT

Pour toute question : Aurélie Botella : aurelie.botella@efficiencppm.fr - 0664734542.