



Version du 15-05-24

“ Gestion de projets pour assistant(e)s de direction ”

Les modalités d'accès : Préinscription en téléchargeant le formulaire de préinscription

Délais d'accès : 7 jours avant le début de la formation

Objectifs de la formation : Développer les compétences nécessaires pour gérer efficacement des projets

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les modèles clés et la terminologie de la gestion de projets
- Identifier les compétences transférables de l'assistantat vers la gestion de projets
- Acquérir les hard et soft skills essentielles au pilotage de projets
- Développer une expertise pratique à travers des études de cas

Public visé : Assistant.e de direction, Assistant.e de projets

Prérequis : **Pas de prérequis**

Accessibilité aux Personnes en situation de handicap : La formation est accessible aux personnes en situation de handicap ou orientation si besoin.

Contact référent handicap : Stéphanie DELOUMEAUX - contact@kick-assistant.com

Contenu :

1- Fondamentaux de la gestion de projets

- Définition et enjeux de la gestion de projets
- Modèles clés : cycle de vie, PRINCE2, 7S, 6C, etc.
- Terminologie associée

Évaluation : Exercices pratiques

2- Compétences transférables de l'assistantat

- Atouts de l'assistant(e) pour la gestion de projets
- Compétences douces : communication, organisation, gestion du stress
- Compétences techniques : planification, suivi, reporting

Évaluation : Exercices pratiques

3- Lancer un projet

- Études de faisabilité
- Initiation et cadrage d'un projet
- Cartographie des parties prenantes

Évaluation : Mises en situation



Version du 15-05-24

4- Planifier un projet

- Modèles de planification
- Gestion des contraintes : coûts, délais, ressources
- Priorisation et répartition des tâches

Évaluations : Exercices pratiques

5- Cas pratiques

- Études de cas de situations réelles
- Exercices de planification et d'analyse de faisabilité
- Mises en situation

Évaluations : Exercices pratiques

Moyens prévus

- **Méthodes pédagogiques** : Les méthodes alternent théorie et pratique et reposent sur des méthodes expositives et actives.
- **Moyens pédagogiques** : support de cours
- **Moyens techniques** : classe en présentiel
- **Moyens d'encadrement** : Stéphanie Deloumeaux, titulaire d'un BTS assistante de direction trilingue, 16 années d'expériences en assistantat de haut niveau

Moyens permettant le suivi et évaluation de la formation

- **Suivi de l'exécution** : signature des feuilles d'émargement par demi-journée par les stagiaires et la formatrice
- **Évaluations des acquis** : Évaluation des acquis via des exercices pratiques et cas pratiques
- **Évaluation de la satisfaction** : questionnaire de satisfaction et certificat de réalisation

Durée, période de réalisation et modalités de déroulement

- **Durée totale de la formation** : 7 heures
- **Date de réalisation** : TBC
- **Rythme** : en continu
- **Modalité de déroulement** : Formation en présentiel
- **Nombre de participants** : 4 à 8 au maximum
- **Coût** : 950 € TTC

Contact : la formatrice Stéphanie DELOUMEAUX - contact@kick-assistant.com



Version du 15-05-24