

“ 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 :

- Identifier les caractéristiques d'un projet et les rôles clés du management de projet.
- Élaborer une fiche de cadrage pour formaliser les objectifs, le périmètre et les parties prenantes.
- Construire une structure de découpage du projet et un plan de management de projet simple.
- Élaborer un planning prévisionnel (Gantt ou rétroplanning) et identifier le chemin critique (Critical Path).
- Mettre en place des mécanismes de suivi et de contrôle adaptés pour assurer la maîtrise des délais, des coûts et de la qualité.
- Clôturer un projet et capitaliser les enseignements dans une démarche d'amélioration continue.

Public visé : Assistant.e de direction, Office Manager

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- Introduction à la gestion de projet

- Définir ce qu'est un projet et ce qu'il n'est pas.
- Distinguer les activités opérationnelles et les activités projets.
- Identifier les rôles clés : sponsor, chef de projet, parties prenantes.
- Découvrir les 5 groupes de processus du management de projet (selon PMI)

Évaluation : Exercices pratiques

2- Cadrer le projet et définir ses objectifs

- Rédiger une **fiche de cadrage (Project Charter)** : objectifs, livrables, contraintes.
- Identifier les **parties prenantes (stakeholders)** et leurs attentes.
- Définir le **périmètre (scope statement)** et les critères de réussite.
- Anticiper les risques et prévenir le *scope creep*.

Évaluation : Exercices pratiques

3- Structurer et planifier le projet

- Élaborer une Work Breakdown Structure (WBS) pour découper le projet.
- Définir les jalons, séquencer les activités et identifier les dépendances.
- Estimer la durée, les coûts et les ressources (3-point estimation)
- Créer un planning prévisionnel (Gantt ou rétroplanning) et identifier le chemin critique.

Évaluation : Mises en situation

4- Piloter le projet et en assurer le suivi

- Animer et coordonner les contributeurs sans autorité hiérarchique.
- Suivre l'avancement à l'aide d'indicateurs de performance (coût, délai, qualité).
- Gérer les écarts et formaliser les ajustements
- Utiliser des outils adaptés : Excel, Trello, Planner, Notion, etc.

Évaluations : Exercices pratiques

5- Clôturer le projet et capitaliser les apprentissages

- Évaluer les résultats et les écarts par rapport aux objectifs.
- Identifier et formaliser les **leçons apprises (Lessons Learned)**.
- Communiquer la réussite du projet et valoriser le rôle de l'assistant.e.
- Archiver les livrables et documents clés.

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 distanciel
- **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 :** 14 avril 2026
- **Rythme :** en continu
- **Modalité de déroulement :** Formation en présentiel
- **Nombre de participants :** 4 à 8 au maximum
- **Coût :** 850 € TTC

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



version du 20-12-2024