KICK ASSISTANT

FORMATION CONTINUE · KICK ASSISTANT

Gestion de projets pour assistant·e·s de direction

Assistant·e de direction · 7 heures · 1 jour · Présentiel ou distanciel

Cette formation intègre des outils d'IA

Dates des prochaines sessions : consultez kick-assistant.com

DURÉE	FORMAT	PARTICIPANTS	TARIF
7 heures · 1 jour	Présentiel ou distanciel	1 à 6 maximum	850 € TTC

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le ou la participant·e sera capable de :

- 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 un planning prévisionnel (Gantt ou rétroplanning) et identifier le chemin critique
- Mettre en place des mécanismes de suivi pour maîtriser délais, coûts et qualité
- Clôturer un projet et capitaliser les enseignements dans une démarche d'amélioration continue

ACCÈS ET PUBLIC VISÉ

Public visé : Assistant·e de direction
Prérequis : Être assistant·e ou office manager
Modalités d'accès : Préinscription par formulaire · Délai : 7 jours avant le début
Format : au choix : présentiel ou distanciel en direct (classe virtuelle)
Accessibilité PSH : Formation accessible — Contact : Stéphanie DELOUMEAUX · contact@kick-assistant.com

CONTENU — LES 5 MODULES

Module 01 — Comprendre et situer la démarche projet

- Définir ce qu'est un projet, distinguer activités opérationnelles et projets
- Identifier les rôles clés : sponsor, chef de projet, parties prenantes
- Les 5 groupes de processus du management de projet (PMI)

L'IA est utilisée dans ce module
Évaluation : Exercices pratiques

Module 02 — Cadrer le projet et définir ses objectifs

- Rédiger une fiche de cadrage (objectifs, livrables, contraintes)
- Identifier les parties prenantes et leurs attentes
- Anticiper les risques et prévenir le scope creep

L'IA est utilisée dans ce module
Évaluation : Mise en situation

Module 03 — Structurer et planifier le projet

- Élaborer une Work Breakdown Structure (WBS)
- Créer un planning prévisionnel (Gantt ou rétroplanning)
- Identifier le chemin critique

L'IA est utilisée dans ce module

Évaluation : Exercices pratiques

Module 04 — Piloter le projet et en assurer le suivi

- Animer et coordonner sans autorité hiérarchique
- Suivre les indicateurs de performance (coût, délai, qualité)
- Outils : Trello, Planner, Notion, Excel

L'IA est utilisée dans ce module

Évaluation : Mise en situation

Module 05 — Clôturer le projet et capitaliser les apprentissages

- Évaluer les résultats et les écarts par rapport aux objectifs
- Formaliser les leçons apprises
- Valoriser le rôle de l'assistant·e et archiver les livrables

L'IA est utilisée dans ce module

Évaluation : Cas pratique

MOYENS ET ÉVALUATION

Méthodes pédagogiques : Alternance théorie / pratique — méthodes expositives et actives
Encadrement : Stéphanie Deloumeaux, BTS AD trilingue, 18 ans d'expérience en assistanat de haut niveau, dont 10 ans à Londres
Suivi : Feuilles d'émargement par demi-journée
Évaluation des acquis : Exercices pratiques et cas pratiques
Évaluation de la satisfaction : Questionnaire de satisfaction + certificat de réalisation