

PROJ07

# P&P

## Training et Consulting

MAITRISER LE ROLE D'ASSISTANT CHEF  
DE PROJET

FRANCE - INTERNATIONAL  
2 JOURS + 14 HEURES  
PRESENTIEL ET DISTANCIEL  
INTER - INTRA



+33 6 28 84 89 32



contact@p2tc.fr



www.p2tc.fr

# Sommaire

- 1 Les points clés
- 2 Les objectifs
- 3 Les prérequis
- 4 Les participants
- 5 Les matériels pédagogiques
- 6 Le programme

# Les points clés

## Maîtriser le rôle de l'assistant du chef de projet



**Maîtriser le rôle de l'assistant du chef de projet** est crucial pour soutenir efficacement le chef de projet et son équipe dans la gestion et la réalisation des projets. Ce rôle implique la coordination des activités, la gestion de la documentation, la communication avec les parties prenantes et le suivi des tâches.

**En suivant cette formation**, vous développez une compréhension approfondie des besoins du chef de projet et de l'équipe projet, ce qui vous permettra de contribuer efficacement à l'atteinte des objectifs du projet. Vous apprenez également à maîtriser les outils de pilotage de projet tels que les logiciels de gestion de projet, les tableaux de bord et les techniques de suivi, garantissant ainsi une gestion efficace du projet. De plus, vous adoptez les comportements et les compétences nécessaires pour être un assistant du chef de projet performant, notamment en matière de communication, d'organisation et de résolution de problèmes.

# LES OBJECTIFS

À la fin de cette formation de 2 jours, les participants seront capables de

**Comprendre** les besoins du chef de projet et de l'équipe projet pour contribuer efficacement à l'atteinte des objectifs du projet.

**Maîtriser** les outils de management de projet.

**Obtenir** les informations pertinentes de l'équipe projet.



**Élaborer** le tableau de bord du projet pour favoriser la prise de décision du chef de projet.

**Communiquer** de manière efficace avec les membres de l'équipe projet, les parties prenantes et les clients pour assurer une coordination optimale.

**Anticiper et résoudre** les problèmes potentiels liés au projet de manière proactive.

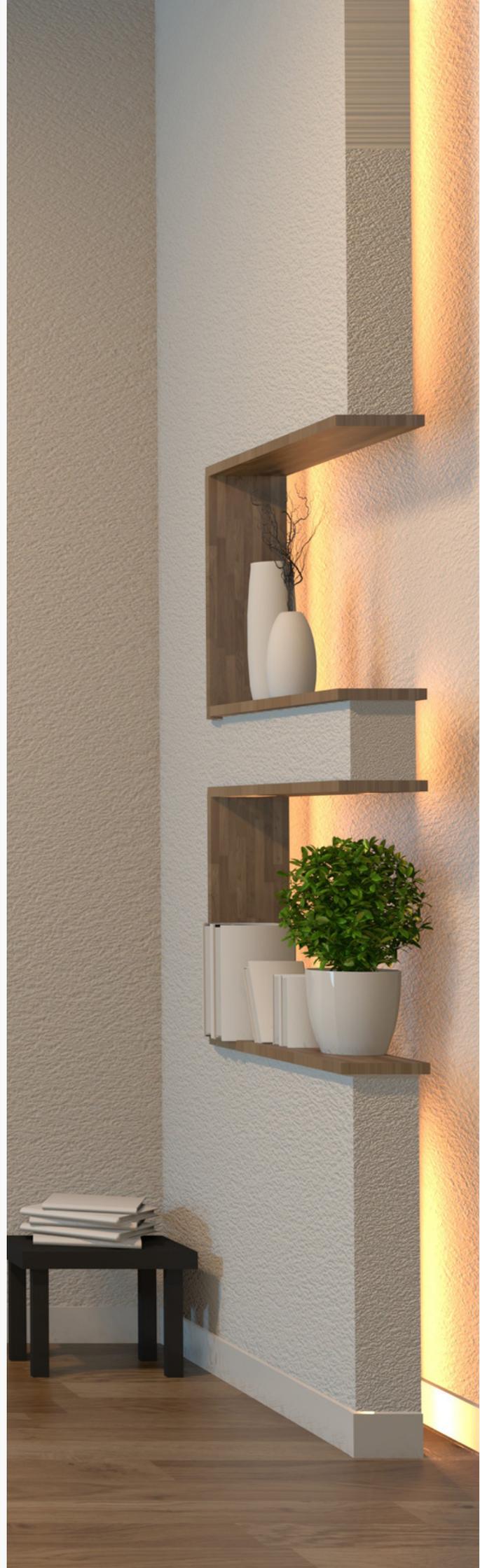
# LES PRÉREQUIS

---

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire, cependant une expérience de travail dans un environnement professionnel est recommandée, de préférence dans le domaine de la gestion de projet ou de l'assistance administrative.



Elle est ouverte à tous ceux qui sont impliqués dans la gestion de projets ou qui souhaitent acquérir des compétences dans ce domaine.



# LES PARTICIPANTS

---

**P2TC réuni dans cette formation  
plusieurs acteurs :**

Tout membre d'équipe projet souhaitant  
comprendre le rôle de l'assistant du chef  
de projet, notamment :

Project Management Officer (PMO)

Consultant junior

Assistant de gestion

Contrôleur de projet

Assistant de chef de projet junior



# LES MATÉRIELS PÉDAGOGIQUES

01

**Supports de cours détaillés** sur le rôle de l'assistant du chef de projet et les outils de pilotage de projet.

02

**Un quiz amont** pour mieux connaître le niveau des participants et **un quiz aval** pour évaluer la bonne appropriation des apprentissages.

**Exercices pratiques et études de cas** pour mettre en application les concepts appris.

03

**La formation au métier et activités** de l'assistant du chef de projet : Compétences à maîtriser et Comportements à adopter.

04

**Outils de gestion de projet pratiques**, tels que des modèles de documents, des exemples de tableaux de bord et des guides de bonnes pratiques.

05

**Examens blancs** et vouchers nécessaires à l'inscription et au passage de l'examen officiel de certification



# LE PROGRAMME

EN 2 JOURS



## Jour 1 : Comprendre et Préparer le Rôle de l'Assistant du Chef de Projet

**Introduction** au rôle de l'assistant du chef de projet

**Analyse des besoins** du chef de projet et de communication avec l'équipe projet

Acquisition du vocabulaire clé du projet

Mon rôle de PMO / assistant chef de projet vis-à-vis du chef de projet et des acteurs du projet

Préparation du projet et réunion de lancement

## Jour 2 : Maîtriser les Outils et Piloter le Projet avec Efficacité

**Utilisation des outils de gestion de projet**

Gestion de la documentation et suivi des tâches

Résolution de problèmes et amélioration continue

Pilotage des aspects physiques, financiers et temporels du projet

**Communication efficace** avec l'équipe et les parties prenantes

Gestion des documents et des modifications

Utilisation du tableau de bord pour le suivi du projet

Adoption d'un comportement assertif dans le rôle d'assistant du chef de projet

Animation de la réunion de clôture du projet et capitalisation de l'expérience

P2TC

POUR ALLER PLUS LOIN :

PROJ01 - PRÉPARER ET RÉUSSIR LA CERTIFICATION PRINCE2® FOUNDATION

AGIL02 - PRÉPARER ET RÉUSSIR LA CERTIFICATION SCRUM MASTER