

FORMATION À DISTANCE
MANAGEMENT D'ÉQUIPE ET EFFICACITÉ INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE
FORMATION PAR TÉLÉPHONE

Benoit Vassent

Intervenant CCI – École de Management



1 VOUS CHOISISSEZ LE THÈME
QUE VOUS SOUHAITEZ TRAVAILLER

2 CHAQUE THÈME CORRESPOND
À 8 RENDEZ-VOUS TÉLÉPHONIQUES DE 30'.

3 NOUS PRENONS CONTACT AVEC VOUS
POUR FIXER LES DATES ET HEURES PRÉCISES
(EN FONCTION DE VOS DISPONIBILITÉS).

4 LE JOUR DE L'INTERVENTION, NOUS VOUS APPELONS À L'HEURE PRÉVUE
ET NOUS VOUS FORMONS SUR LE THÈME QUE VOUS AVEZ CHOISI PENDANT 30'.
VOUS DEVEZ ÊTRE DEVANT UN PC CONNECTÉ À INTERNET PENDANT L'INTERVENTION.

Des rendez-vous de 30' pour

- Développer des compétences sur un thème précis.
- Vous aider à valoriser vos potentialités.
- Optimiser votre temps en vous permettant de vous former à votre rythme, sans quitter vos locaux.



Personnes concernées

Chef de projet ou salarié d'entreprise devant optimiser son efficacité.

Renseignements et inscriptions
LD Consulting Rhône-Alpes
3, Rue Frédéric Taulier 38000 Grenoble

www.ldconsulting.fr
info@ldconsulting.fr

Formation éligible dans le cadre du DIF
LD Consulting Bretagne
32, Rue Paul Doumer 56000 Vannes

Tél. : 09 66 92 01 81



CONTENU DE LA FORMATION (RENDEZ-VOUS DE 30')
MANAGEMENT D'ÉQUIPE ET EFFICACITÉ INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE
PAR TÉLÉPHONE

Thème : Les fondamentaux de la gestion de projet

1. Définir l'infrastructure du projet

L'organisation par projet, un défi :

- qu'est-ce qu'un projet ? Un processus en 4 étapes.

Définir son projet : constituer son équipe, définir les objectifs du projet, définir le contenu du projet évaluer les risques, estimer le coût, définir la stratégie de communication
Valider l'infrastructure de son projet. Applications pratiques.

2. Planifier un projet

Clarifier les priorités du projet : matrice d'Eisenhower, matrice des risques du projet.

Planifier les tâches du projet : créer l'organigramme des tâches, développer le plan des ressources.

Mettre en place les dispositifs de maîtrise du projet, affiner les estimations et les coûts

Obtenir l'approbation du plan. Applications pratiques.

3. Réaliser un projet

Engager les ressources :

- organiser l'action, déléguer efficacement, mesurer les progrès.

Communiquer dans une équipe de projet : négocier dans un groupe de projet, gérer et communiquer l'avancement du projet, obtenir les validations partielles des tâches

Animer une réunion de projet.

Clôre un projet. Applications pratiques.

Pour chaque thème, un support de cours sera envoyé par e-mail.
Un bilan de vos connaissances sera effectué à l'issue de la formation (quizz 12 questions en ligne)
Prévoir 20 minutes de travail personnel entre les rendez-vous téléphoniques.

Bulletin d'inscription

à retourner à **LD Consulting**

32 Rue Paul Doumer

56000 VANNES

Formation « **Formation en management d'équipe par téléphone** » Modules de 30 minutes (**Tarif Net de taxe**)

Thème : Les fondamentaux de la gestion de projet (8 rendez-vous téléphoniques de 30' : 4 heures) (**620 euros**)

Nom/ Prénom du participant

Fonction

Téléphone

e-mail

Société

Adresse d'envoi facture

Nom / Prénom RH

Téléphone

Signature + Tampon