

# Newport Consulting



**O f f r e   d e   f o r m a t i o n   2 0 1 3**

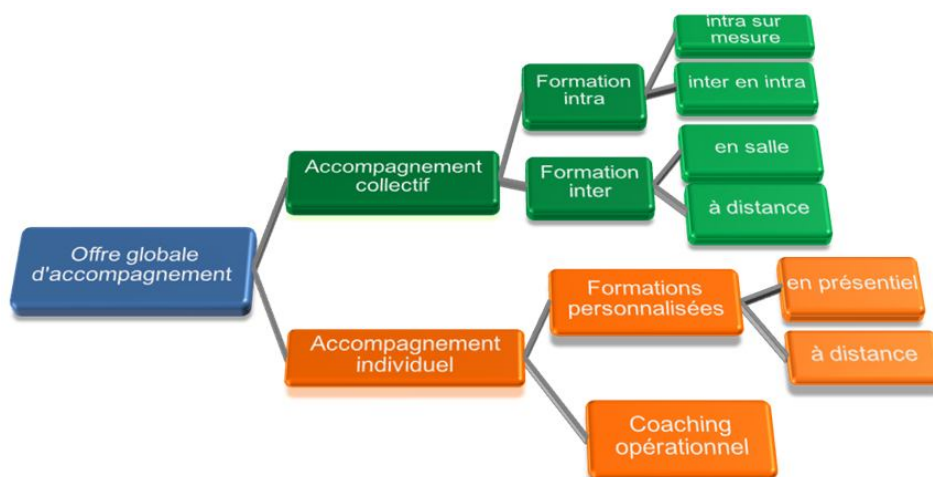
**M a n a g e m e n t**

**C o n d u i t e   d u   c h a n g e m e n t**

[www.newport-consulting.fr](http://www.newport-consulting.fr)

## Introduction

Notre offre de formation est le fruit d'une analyse attentive des besoins des entreprises et des personnes en matière de management et de conduite du changement. Ainsi, nous couvrons toutes les dimensions de ce besoin d'accompagnement.



*A la lecture de ce catalogue, vous constaterez que notre offre présente actuellement le meilleur rapport qualité prix sur le marché de la formation (voir « les Plus de Newport consulting » en page 42).*

Notre gamme de formations s'adresse à tous les managers qu'ils soient :

- Chefs de service, Directeurs d'établissement, de département ou d'agence
- Cadres dirigeants
- Sponsors, Maîtres d'ouvrage (MOA), membres de Comités de pilotage
- Chefs de projet, Directeurs de projet
- Responsables formation

N'hésitez pas également à nous contacter si :

- Vous souhaitez organiser une formation sur mesure au sein de votre entreprise
- Vous hésitez entre plusieurs formations ou plusieurs formules pédagogiques
- Vous envisagez d'autres formules d'accompagnement : coaching, conseil opérationnel, assistance à maîtrise d'ouvrage, team-building, audit de projet

**François LANSTROFFER**  
**Directeur Newport Consulting**

## Newport Consulting, une approche renouvelée de la formation inter-entreprise

L'ensemble de nos programmes de formation et des séquences pédagogiques associées ont été élaborés sur la base d'une capitalisation de **plus de 15 ans d'intervention en entreprises sur les thèmes de la conduite du changement et du management**. Cette expérience nous permet aujourd'hui de vous offrir :

- Des programmes de formation cohérents et rigoureux (pas d'approximations ou de redondances, pas de concepts ou d'outils ésotériques)
- Un juste équilibre pédagogique entre apports théoriques (exposés illustrés d'exemples concrets) et développement réel des compétences (partages d'expériences, réponses aux questions des participants, cas pratiques, mises en situation, ateliers de formation action selon les cas)

Nos intervenants sont tous **des consultants experts en ingénierie de projet et/ou en management** ; ce qui leur permet contrairement à de simples formateurs de répondre aux questions techniques et organisationnelles des participants. Ce profil d'experts opérationnels est un gage de qualité puisqu'il favorise la mise en pratique des connaissances acquises. Nos consultants sont également sélectionnés en fonction de leurs qualités relationnelles et pédagogiques.

Quelques jours avant le début de sa formation, chaque participant reçoit un questionnaire qui lui permet de préciser ses attentes. Dès réception du questionnaire complété, **notre consultant peut ainsi préparer son intervention en fonction des attentes spécifiques des participants**.

La qualité de l'accueil et des conditions matérielles de déroulement d'une formation est loin d'être négligeable. Aussi, avons nous décidé de nous appuyer sur un prestataire qui maîtrise ce métier spécifique. Ainsi, l'ensemble de **nos séminaires de formation se déroulent dans les locaux de Multiburo, le 1° réseau français de centres d'affaires** ; normalement dans le centre d'affaires parisien située Gare de Lyon [www.mutiburo-gare.com](http://www.mutiburo-gare.com)

Chaque participant reçoit en début de formation un support pédagogique complet c'est à dire comprenant l'ensemble des outils et slides présentés par notre consultant mais également :

- **Un quizz** lui permettant d'évaluer ses connaissances et ses pratiques sur le sujet
- **Un 3P (Plan Personnel de Progrès)** ; outil lui permettant de déterminer les modalités de mise en pratique de la formation dans son entreprise

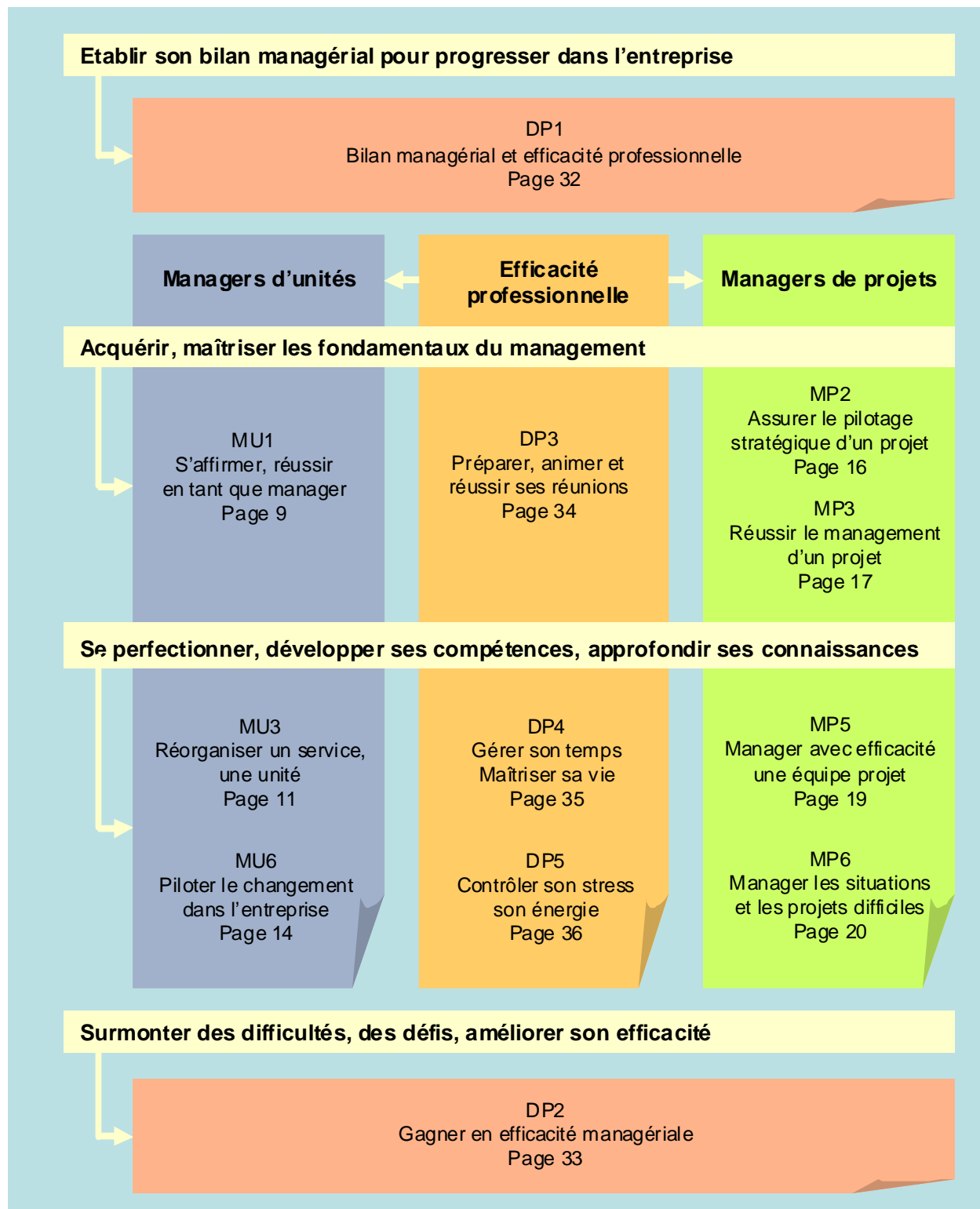
A l'issue de la formation, chaque participant est invité à compléter un questionnaire d'évaluation qui fait l'objet d'une analyse approfondie. Ce qui nous permet d'**adapter en permanence nos programmes en fonction de l'évolution des attentes et des observations des participants.**

Le mois qui suit sa formation, **chaque participant peut appeler son intervenant Newport-Consulting pour qu'il l'aide à mettre en application sa formation.**

Enfin chaque début d'année, nous proposons aux entreprises qui nous ont fait confiance de **réfléchir ensemble aux actions de formation à créer pour répondre très exactement à l'évolution de leurs besoins de professionnalisation en matière de management et de conduite du changement.**

**La qualité de service n'est jamais acquise. Elle se construit au quotidien !**

## Une sélection de formations incontournables



## Toutes nos formations inter-entreprise

De plus en plus de managers sont perdus face à des catalogues de formation trop volumineux.

- Quelle est la meilleure réponse pédagogique à mon besoin de formation : stage inter, formation personnalisée, workshop online ???
- Comment choisir parmi 100 stages au Management de projet ?
- Sur le titre, le programme, la pédagogie ??!! ....

Un véritable casse tête alors que l'enjeu est de taille puisqu'il s'agit de répondre à votre besoin de compétences ??!!

Aussi, afin de vous aider à faire le meilleur choix de formation, avons-nous décidé :

- De ne retenir au sein de notre catalogue inter que les thèmes de formation qui se prêtent à une pédagogie collective en salle.
- D'éviter les redondances entre les programmes qui multiplient artificiellement le nombre de stages et contribuent à la confusion.
- De vous orienter pour des besoins plus spécifiques vers l'une de nos formules de formations personnalisées car nous savons que dans de nombreux cas, une formation personnalisée d'une journée ou un workshop online d'une heure sont plus adaptés et moins coûteux qu'une formation de 3 jours en salle (voir notre offre d'accompagnement personnalisé page 40).
- De mettre à votre disposition notre outil de qualification des besoins de formation en Management.

**Si** vous souhaitez organiser une formation intra ou bénéficier de nos tarifs dégressifs, contactez-nous sur [contact@newport-consulting.fr](mailto:contact@newport-consulting.fr).

**Offre de parrainage.** Il suffit que deux personnes s'inscrivent chacune à une formation d'au moins 2 jours (voir bulletin en p37) en vous désignant comme parrain pour bénéficier gratuitement d'une formation à choisir parmi nos « incontournables » (MU1, DP3, MP2, MP3), Une fois reçu les bulletins d'inscription de vos filleuls, nous vous adressons un mail pour vous le signaler. Vous pouvez parrainer toute connaissance de votre choix.

## Management d'équipe

Code	Intitulé et durée	Durée	Pages
<b>MU1</b>	S'affirmer, réussir en tant que Manager en toutes circonstances	3j	9
MU2	Définir des priorités, une stratégie de service	2j	10
MU3	Réorganiser un service, une unité	3j	11
MU4	Favoriser une attitude positive face au changement	1j	12
MU5	S'organiser conformément aux évolutions de la fonction Formation	2j	13
MU6	Anticiper, piloter le changement dans l'entreprise	2j	14

## Management de projet

Code	Intitulé et durée	Durée	Pages
MP1	Auditer et améliorer l'efficacité de vos projets	1j	15
MP2	Assurer le pilotage stratégique d'un projet	2j	16
<b>MP3</b>	Réussir le management d'un projet	3j	17
MP4	Maîtriser les coûts et les délais d'un projet	2j	18
MP5	Manager avec efficacité une équipe projet	2j	19
MP6	Manager les situations et les projets « difficiles »	2j	20
MP7	Analyser et traiter les risques dans un projet	2j	21
MP8	Capitaliser, exploiter les résultats d'un projet	1j	22
MP9	Manager un projet de dimension internationale	2j	23
MP10	Mettre en place une organisation par projet	2j	24
MP11	Susciter l'adhésion des acteurs à un projet	2j	25
MP12	Evaluer la faisabilité, la rentabilité d'un projet	1j	26
MP13	Manager des prestataires dans le cadre d'un projet	2j	27
MP14	Piloter un portefeuille de projets	2j	28
MP15	Maîtriser les fonctions de base de MS Project	2j	29
MP16	Maîtriser les fonctions avancées de MS Project	2j	30
<b>MP17</b>	Apprendre à travailler en mode projet	1j	31

## Efficacité & Développement professionnel

Code	Intitulé et durée	Durée	Pages
<b>DP1</b>	Bilan managérial et efficacité professionnelle	1j	32
DP2	Gagner en efficacité managériale	2j	33
<b>DP3</b>	Préparer, animer et réussir ses réunions	3j	34
<b>DP4</b>	Gérer son temps, maîtriser sa vie	2j	35
DP5	Contrôler son stress, son énergie	2j	36

*\* Nb : En rouge figurent les formations qui permettent d'acquérir les fondamentaux du management et donc de faire face à la plupart des situations professionnelles quel que soit votre statut managérial. Sur les fiches programmes, ils sont signalés « Maîtrise des fondamentaux »*



## S'affirmer, réussir en tant que Manager

Maîtrise des fondamentaux

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Acquérir une vision globale et finalisée du rôle de manager
- Prendre du recul par rapport à ses pratiques
- Identifier ses axes de progrès
- Connaître les outils permettant de progresser vers l'excellence managériale
- Affirmer son leadership en toutes circonstances

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques, présentation d'exemples, réponses de l'intervenant aux questions des participants, mises en situation

**Code :** MU1

**Tarif HT :** 2 235 €

### Participants :

**Tout responsable de service, de département ou de centre de profit débutant ou expérimenté**

### Intervenant :

Consultant expert en management et conduite du changement

### Conditions de déroulement :

 3 jours à Paris

- 25 au 27 mars 2013
- 12 au 14 juin 2013
- 25 au 27 septembre 2013
- 4 au 6 décembre 2013

### Programme de la formation

- **Définition, contenu et finalité de la fonction managériale**
  - . Le contexte mondial, son évolution et ses conséquences sur les entreprises
  - . La mission d'un manager
  - . Les compétences managériales à développer
  - . La démarche managériale : depuis la prise de fonction jusqu'à l'excellence
- **Définir des priorités à moyen terme, affirmer sa vision managériale**
  - . Analyser les évolutions à venir, anticiper les événements
  - . Evaluer l'efficacité du service, ses forces et faiblesses
  - . Déterminer les priorités à moyen terme, les changements à piloter
  - . Faire valider sa vision, emporter l'adhésion
- **Diagnostiquer et adapter l'organisation du travail**
  - . Analyser la répartition des tâches, la charge de travail
  - . Analyser la relation collaborateurs/postes
  - . Décrire, les processus, évaluer les coûts cachés, les dysfonctionnements
  - . Définir les objectifs de progrès permettant d'améliorer l'efficacité du service
- **Déployer un management personnalisé pour motiver**
  - . Développer l'autonomie de ses collaborateurs, les impliquer
  - . Personnaliser, adapter son style de management en fonction des situations
  - . Mesurer, évaluer et diagnostiquer l'efficacité d'un collaborateur
  - . Définir un contrat d'objectifs motivant pour chaque collaborateur
- **Manager, donner du sens au quotidien**
  - . Resituer les actions et les priorités, faire passer des messages
  - . Favoriser l'initiative
  - . Résoudre ensemble un problème de service
  - . Recentrer, recadrer un collaborateur

## Définir des priorités, une stratégie de service

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Acquérir une méthode permettant de définir une stratégie porteuse d'avenir pour une unité
- Anticiper les défis à relever dans une unité, s'y préparer
- Mobiliser, faire adhérer son équipe à sa vision managériale

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques, présentation d'exemples, réponses de l'intervenant aux questions des participants, mises en situation

**Code :** MU2

**Tarif HT :** 1 490 €

### Participants :

**Tout responsable de service, de département ou de centre de profit notamment en situation de prise de fonction**

### Intervenant :

Consultant expert en management des organisations

### Conditions de déroulement : 2 jours à Paris

- 21 et 22 mars 2013
- 27 et 28 juin 2013
- 10 et 11 octobre 2013

### Programme de la formation

- **Vous avez dit « Stratégie de service » !!!!!**
  - . La notion de stratégie d'entreprise, de projet d'entreprise et de plan stratégique
  - . La déclinaison de la stratégie d'entreprise au niveau des services
  - . Pourquoi développer une vision et des objectifs stratégiques au niveau de son unité
  - . L'impact d'une absence de vision stratégique en période de crise
  - . Les 3 phases d'une démarche stratégique
- **Phase 1 : l'analyse prospective de l'environnement de l'unité**
  - . Identifier les tendances lourdes mondiales qui auront un impact fort sur l'unité
  - . Traduire l'impact des tendances lourdes en menaces et opportunités pour l'unité
  - . Rédiger le scénario d'évolution de l'environnement de l'unité le plus probable à 2 ans
- **Phase 2 : l'évaluation de l'efficacité de l'unité**
  - . Evaluer la qualité de service du point de vue des clients de l'unité
  - . Evaluer l'efficacité, la productivité de l'unité sur chacune de ses activités, de ses processus
  - . Estimer, évaluer les coûts cachés (temps morts, erreurs...) et leurs impacts sur l'efficacité de l'unité
- **Phase 3 : l'élaboration de la stratégie et la définition des objectifs à moyen terme**
  - . Définir les activités de l'unité qui devront à moyen terme être développées, créées, réorganisées, supprimées
  - . Définir les principes directeurs, les pôles d'excellence et les valeurs porteuses de l'équipe
  - . Traduire les priorités du service à moyen terme en objectifs concrets et en plan d'action
- **Les conditions de réussite de la démarche stratégique**
  - . S'organiser en mode projet pour mener à bien la démarche
  - . Etablir un planning réaliste
  - . Faire adhérer à sa vision en associant l'équipe à la démarche stratégique
  - . Savoir obtenir le soutien de sa hiérarchie
  - . ...

## Réorganiser un service, une unité

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Connaître la démarche et les outils permettant de réorganiser, de restructurer une unité
- Comprendre et prendre en compte les mécanismes de résistances au changement
- Rationnaliser l'organisation du travail et améliorer l'efficacité d'une unité

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques, présentation d'exemples, réponses de l'intervenant aux questions des participants, mises en situation

**Code :** MU3

**Tarif HT :** 2 235 €

### Participants :

**Tout responsable de service, de département ou de centre de profit, chef de projet, organisateur**

### Intervenant :

Consultant expert en management des organisations

### Conditions de déroulement :

 3 jours à Paris

- 20 au 22 mars 2013
- 26 au 28 juin 2013
- 9 au 11 octobre 2013

### Programme de la formation

- **Caractéristiques et spécificités d'un projet d'organisation**
  - . Que signifie concrètement réorganiser une unité
  - . Les bénéfices attendus d'une réorganisation
  - . Les enjeux économiques, organisationnels techniques et humains d'un projet d'organisation
  - . Quelle doit être la contribution, le rôle du manager de l'unité dans le changement d'organisation
- **Les outils de diagnostic d'une organisation**
  - . Le tableau de répartition des tâches
  - . Le schéma de processus
  - . L'organigramme
  - . La grille d'adéquation homme/poste
  - . Le calcul de la charge de travail
  - . Le diagramme d'Ishikawa, l'arbre des causes
  - . L'analyse fonctionnelle et l'analyse de la valeur
  - . Le benchmarking
  - . ....
- **Les outils de formalisation d'une organisation**
  - . L'organigramme de service
  - . Les procédures, les modes opératoires
  - . Les définitions de poste
  - . Les check-lists
- **Piloter un changement d'organisation : phase par phase**
  - . L'état des lieux, le diagnostic
  - . La définition, la description du changement à opérer, l'élaboration du plan d'action
  - . La mise en œuvre, l'accompagnement du changement
  - . La capitalisation, l'institutionnalisation du changement
- **La notion de résistance au changement**
  - . Les 3 phases d'un processus de changement
  - . Symptômes et causes de résistance au changement
  - . La cartographie et l'anticipation des réactions au changement
- **Faire adhérer au changement d'organisation**
  - . Que faire avant l'annonce de la réorganisation
  - . Comment réduire au maximum les résistances au changement
  - . Quel style de management adopter lorsque l'on pilote un changement d'organisation
  - . Comment communiquer en période de réorganisation

### Favoriser une attitude positive face au changement

#### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Connaître les outils favorisant une attitude constructive de ses collaborateurs face à la nécessité de changer
- Savoir mettre en œuvre, adapter ces outils en fonction des spécificités de l'unité

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques, présentation d'exemples, réponses de l'intervenant aux questions des participants, mises en situation

**Code :** MU4

**Tarif HT :** 745 €

#### Participants :

**Tout responsable de service, de département ou de centre de profit**

#### Intervenant :

Consultant expert en conduite du changement

#### Conditions de déroulement : 1 jour à Paris

- 14 mai 2013
- 13 septembre 2013
- 13 décembre 2013

#### Programme de la formation

- **Comprendre le monde dans lequel évoluent les entreprises**
  - . Le contexte mondial, son évolution et ses conséquences sur les entreprises
  - . La notion de changement « permanent » au sein des organisations
  - . Les enjeux d'une attitude favorable au changement pour le service, pour le manager et pour les collaborateurs
  - . Les 3 phases d'un processus de changement
- **Les outils favorisant une attitude constructive face au changement**
  - . Les réunions de service : comment les utiliser
  - . La veille technologique
  - . La revue de presse
  - . Le management par objectifs personnalisés
  - . L'approche client-fournisseur
  - . Le développement de la polyvalence
  - . Les actions de formation
  - . Le benchmarking
  - . Les salons professionnels
- **La mise en œuvre de ces outils**
  - . La sélection des outils les plus pertinents en fonction des spécificités du service
  - . La description de chaque outil sous forme de fiche action
  - . L'élaboration d'un planning de mise en œuvre
  - . La présentation des outils à l'équipe
- **Les conditions de réussite de ce management responsabilisant**
  - . Inscrire la démarche dans la durée
  - . Avoir le courage managérial de parler « vrai »
  - . Construire avec son équipe une vision stratégique (à moyen terme)
  - . Amener ses collaborateurs à devenir acteurs du changement

## Organisez votre temps conformément aux évolutions de la fonction Formation pour Responsables Formation

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Acquérir une vision prospective des évolutions à venir de la fonction Formation
- Prendre du recul par rapport à ses pratiques
- Identifier ses axes de progrès
- Mieux gérer son temps, ses priorités

### Participants :

**Responsables formation/RH**

### Intervenant :

Consultant en ingénierie de la formation

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques, présentation d'exemples, réponses de l'intervenant aux questions des participants, débats, ateliers

**Conditions de déroulement :** 2 jours à Paris

- 21 et 22 mars 2013
- 20 et 21 mai 2013
- 19 et 20 septembre 2013

**Code :** MU5

**Tarif HT :** 1 490 €

### Programme de la formation

- **Les évolutions à venir de la fonction Formation, les défis à relever**
  - . Anticiper l'évolution de l'offre de formation (e-learning, serious games, workshop, formations personnalisées, ...)
  - . S'affirmer, faire comprendre les spécificités de la formation aux Directions Achats et opérationnelles
  - . Prendre en compte de plus en plus de demandes individuelles et spécifiques
  - . Démontrer l'efficacité, la rentabilité des formations
  - . Conseiller les directions opérationnelles et fonctionnelles en matière de choix de formation sans maîtriser leurs domaines d'expertise
  - . ...
- **Les fondamentaux de Gestion du temps**
  - . Savoir anticiper et se projeter dans le futur
  - . Savoir hiérarchiser ses missions et activités prioritaires
  - . Les outils et techniques de gestion du temps (Plan Personnel de Progrès, agenda, ..)
  - . Les principes à respecter pour organiser son temps et gagner en efficacité (empathie, fermeté, objectivité, pédagogie, ..)
  - . Identifier les « time wasters », les activités voleuses de temps
  - . Savoir exploiter la complémentarité des média à sa disposition (courrier papier et électronique, participation à des réunions, utilisation du téléphone, ..)
- **Gérer les activités chronophages**
  - . La gestion administrative de la formation
  - . Le recensement et l'analyse des demandes de formation (individuelles et collectives)
  - . L'élaboration des cahiers de charges
  - . La sélection d'organismes de formation
- **Investir dans les activités à développer**
  - . Définir des politiques de formation contribuant à la GPEC et au management durable
  - . Se mettre en veille sur l'évolution du secteur de la formation pour anticiper les défis
  - . Elaborer un plan de formation centré sur les besoins prioritaires de professionnalisation
  - . Faire connaître, valoriser au sein de l'entreprise la fonction formation
  - . Construire une offre interne : cursus de professionnalisation, catalogue de formation, université d'entreprise
- **Ateliers de travail**
  - . L'essentiel de la seconde journée sera consacrée à un travail en ateliers
  - . Dans le cadre de ces ateliers animés par notre consultant, les participants échangeront sur les « best practises »

## Anticiper, piloter le changement dans l'entreprise

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Identifier les changements à opérer compte tenu des évolutions de l'entreprise
- Elaborer une stratégie de conduite du changement
- Comprendre le jeu des acteurs et mobiliser les différents leviers permettant le changement

### Participants :

**Directeurs, responsables de sites, membres de Comités de direction**

### Intervenant :

Consultant expert en conduite du changement

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques, présentation d'outils, débats et réflexion, réponse de l'intervenant aux questions des participants

**Conditions de déroulement :** 2 jours à Paris

- 21 et 22 mars 2013
- 27 et 28 juin 2013
- 17 et 18 octobre 2013

**Code :** MU6

**Tarif HT :** 1 490 €

### Programme de la formation

#### - La notion de changement

- . L'évolution des entreprises : Les tendances lourdes organisationnelles
- . La reconfiguration sociale des organisations et l'évolution du management
- . La place du changement dans les organisations
- . Les 3 phases du processus de changement

#### - L'analyse prospective au service du changement

- . Les enjeux de l'analyse prospective : son impact sur l'économie du changement
- . Présentation d'une méthode d'analyse prospective opérationnelle
- . Construire un scénario d'évolution de l'environnement de l'entreprise

#### - La cartographie du changement

- . Classer, cartographier les changements à réaliser
- . Ordonner (dans le temps) les projets de changement
- . Hiérarchiser les changements pertinents à opérer

#### - L'élaboration, la documentation d'un projet de changement

- . Rédiger la Note de cadrage du projet de changement

- . Identifier les principaux obstacles au changement
- . Evaluer les risques, les menaces et opportunités
- . Planifier et organiser le projet de changement

#### - La dimension sociale du changement

- . Identifier les forces en présence, le jeu des acteurs internes et externes (parties prenantes)
- . Evaluer l'intensité du changement au niveau de l'organisation et de son environnement
- . Diagnostiquer les éventuelles résistances au changement
- . Construire le dispositif de pilotage du changement
- . Définir une stratégie de conduite du changement social

#### - La communication du changement

- . Choisir un style de leadership adapté au changement à opérer
- . Identifier les relais de communication, les leaders d'opinion
- . Définir un plan de communication
- . Mobiliser les leviers de changement

## Auditer et améliorer l'efficacité de vos projets

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Réaliser un état des lieux objectif des forces et faiblesses d'un système de management de projet
- Déterminer les axes d'amélioration d'une organisation projet
- Bâtir un programme PSMP

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques, débats, présentation de l'outil de diagnostic PSMP, questions - réponses

**Code :** MP1

**Tarif HT :** 745 €

### Participants :

**Grands décideurs, sponsors et membres de Comités de pilotage, directeurs de projet, responsables organisation, DSI**

### Intervenant :

Consultant expert en ingénierie de projet et conduite du changement

### Conditions de déroulement :

 1 jour à Paris

- 22 mai 2013
- 17 septembre 2013
- 13 décembre 2013

### Programme de la formation

#### - L'état de l'art du management de projet

- . Réussir l'initialisation d'un projet : élaborer un planning et un budget fiables, constituer l'équipe projet la mieux adaptée, analyser et prévenir les risques, organiser la communication, ...
- . Savoir gérer un projet : bâtir le système de reporting d'un projet, identifier et traiter les anomalies, motiver durablement les acteurs, désamorcer les crises, les conflits
- . Organiser la capitalisation : documenter un projet, tirer les enseignements d'un projet, organiser la fertilisation croisée, évaluer et sanctionner la contribution des acteurs
- . Mettre en place un pilotage multi-projets : cartographier et ordonnancer les projets, organiser la collaboration entre les chefs de projets, animer les comités de pilotage, procéder à des arbitrages
- . Documenter votre organisation projet : le corpus méthodologique, les logiciels de gestion de projet, la cellule PMO

#### - La mise en œuvre de l'audit de management de projet

- . Les 3 niveaux d'audit de projet (conformité, organisationnel et de pilotage)
- . L'élaboration des indicateurs et des grilles d'audit
- . L'organisation d'une intervention d'audit interne ou externe
- . Conditions de réussite de l'audit de management de projet

#### - Eléments de stratégie et programme PSMP

- . Définition et hiérarchisation des actions de progrès du système de management de projet
- . Ordonnancement et planification des actions de progrès
- . Pilotage des actions de progrès

#### - Présentation de l'outil de Diagnostic PSMP

- . L'outil présenté permettra aux participants d'identifier les forces et faiblesses de leur organisation projet, de comprendre les enjeux spécifiques à chaque type de dysfonctionnement, d'obtenir des recommandations permettant d'améliorer l'efficacité de leur système de management de projet

## Assurer le pilotage stratégique d'un projet

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Acquérir une vision globale et finalisée du management de projet
- Connaître les attributions et qualités requises d'un Maître d'ouvrage, d'un comité de pilotage
- Savoir initialiser, suivre, valider et capitaliser un projet

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques, débats et réflexion, réponses de l'intervenant aux questions des participants, mises en situation

**Code :** MP2

**Tarif HT :** 1 490 €

### Participants :

**Maîtres d'ouvrage et Sponsors, membres de Comités de pilotages, Directeurs de projets, ingénieurs méthodes**

### Intervenant :

Consultant expert en ingénierie de projet et conduite du changement

### Conditions de déroulement : 2 jours à Paris

- 21 et 22 mars 2013
- 20 et 21 juin 2013
- 10 et 11 octobre 2013

### Programme de la formation

- **Les fondamentaux du management de projet**
  - . Définition et apports du management de projet
  - . Les phases et étapes d'un projet
  - . Les acteurs d'un projet : désignation et répartition des rôles
  - . Contribution et qualités requises d'un chef de projet
- **Le pilotage stratégique : aspects généraux**
  - . Désignation du Pilote stratégique : sponsor, comité de pilotage, maître d'ouvrage, Directeur de projet
  - . Mission et responsabilités du Pilote stratégique
  - . Pilote stratégique et Chef de projet : quelle complémentarité ?
- **1° responsabilité : l'initialisation du projet**
  - . La rédaction de la Lettre de Mission
  - . La sélection et le briefing du Chef de projet
  - . L'analyse-critique de la proposition du Chef de projet
  - . La contractualisation du projet
- **2° responsabilité : le suivi, la validation et la qualification du projet**
  - . La conception et l'exploitation du tableau de bord du projet
  - . La recette et la validation des livrables
  - . L'organisation et l'animation d'un Comité de Pilotage
- **3° responsabilité : le traitement de situations délicates**
  - . La gestion de crise
  - . Les conflits entre les acteurs impliqués
  - . Le non respect de leurs engagements par les services associés au projet
  - . ....
- **4° responsabilité : la capitalisation du projet**
  - . L'entretien de debriefing avec le Chef de projet
  - . L'évaluation des résultats du projet
  - . La mise en commun (fertilisation croisée) des enseignements du projet
  - . L'organisation de la documentation du projet
- **Mettre en place un dispositif de pilotage stratégique multi-projets**
  - . Recenser les projets en cours et à venir
  - . Décrire, documenter les projets
  - . Cartographier et ordonnancer les projets
- **Procéder à des arbitrages entre projets**
  - . Déterminer les règles d'arbitrage
  - . Arbitrer dans le cadre de Comité de pilotage
  - . Communiquer les décisions d'arbitrage à l'ensemble des acteurs



## Réussir le management d'un projet

Maîtrise des fondamentaux

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Acquérir une vision globale et finalisée du management de projet
- Maîtriser l'ensemble de la démarche méthodologique permettant de manager un projet (savoir bâtir un planning, organiser la répartition des rôles, gérer un projet au quotidien, ...)

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques, présentation d'exemples, réponses de l'intervenant aux questions des participants, mises en situation

**Code :** MP3

**Tarif HT :** 2 235 €

### Participants :

**Chefs de projets, Chargés d'affaires, Directeurs de projets et toute personne amenée à manager un projet**

### Intervenant :

Consultant expert en ingénierie de projet et conduite du changement

### Conditions de déroulement : 3 jours à Paris

- 20 au 22 mars 2013
- 12 au 14 juin 2013
- 25 au 27 septembre 2013
- 4 au 6 décembre 2013

### Programme de la formation

- **Définition et apports du management de projet**
  - . Qu'est ce qu'un projet ?
  - . Finalités et objectifs d'un projet, du management de projet
- **Cycle de vie et phases d'un projet**
  - . Consultation
  - . Conception
  - . .....
- **Identifier les acteurs d'un projet – Clarifier les droits et devoirs**
  - . Identification des acteurs clés
  - . Contribution et profil d'un chef de projet
  - . Responsabilités de la maîtrise d'ouvrage
  - . Répartition des rôles entre les acteurs
- **Initialiser un projet**
  - . Le cahier des charges
  - . La lettre de mission (ou note de mission)
  - . La note de cadrage
  - . Le briefing
- **Définir, ordonnancer et planifier les tâches**
  - . Découper le projet en tâches cohérentes
  - . Décrire le contenu des tâches
  - . Estimer la durée des tâches
  - . Etablir le planning prévisionnel du projet
- **Constituer l'équipe projet**
  - . Identifier les compétences à associer
  - . Sélectionner et briefier les membres de l'équipe
  - . Répartir les tâches au sein de l'équipe projet
- **Gérer le déroulement du projet au quotidien**
  - . Mesurer l'avancement physique du projet
  - . Définir les indicateurs d'efficacité
  - . Elaborer le tableau de bord du projet
  - . Analyser les écarts qualité, délais et coûts
  - . Engager des actions correctrices
- **Organiser la communication (interne et externe)**
  - . Définir les outils de communication du groupe de projet (réunions d'avancement, de travail, échanges de documents, ..)
  - . Communiquer à l'extérieur de l'équipe
  - . Documenter un projet
- **Anticiper, gérer les situations complexes**
  - . Manager sans autorité hiérarchique
  - . Vaincre des résistances au changement
  - . Gérer les désaccords et les situations conflictuelles
  - . Réagir à la défection d'une ressource

### Maîtriser les coûts et les délais d'un projet

#### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Savoir bâtir un planning et un budget fiables
- Prévenir les risques d'écart planning et budget
- Savoir organiser le suivi des coûts et des délais
- Identifier et traiter les écarts, les anomalies

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques, présentation de cas concrets, questions-réponses, mises en situation

**Code :** MP4

**Tarif HT :** 1490 €

#### Participants :

**Chefs de projets, Directeurs de projets**

#### Intervenant :

Consultant expert en ingénierie de projet et conduite du changement

#### Conditions de déroulement : 2 jours à Paris

- 25 et 26 mars 2013
- 20 et 21 juin 2013
- 17 et 18 octobre 2013

#### Programme de la formation

- **Fondamentaux de contrôle de gestion**
  - . Cycle de contrôle de gestion d'un projet
  - . Mission du Chef de projet en matière de coûts et de délais
  - . Retour d'expériences : les principales causes de dérive en matière de délais et de coûts
- **L'élaboration du planning de référence**
  - . Etapes du processus de planification : depuis l'organigramme des tâches jusqu'au planning
  - . Définition, description et calibrage des tâches
  - . Elaboration du Graphe d'ordonnement (PERT)
  - . Identification du chemin critique
  - . Estimation de la marge pour aléas
- **L'élaboration du budget initial**
  - . Répartition des rôles : contribution du Chef de projet, de la Maîtrise d'ouvrage et du Contrôle de gestion
  - . Elaboration de la trame budgétaire
  - . Choix et chiffrage des lignes budgétaires
  - . Techniques d'estimation de la marge pour aléas
- **Gestion du projet au quotidien**
  - . Suivi de l'avancement physique du projet et organisation du reporting
  - . Estimation du Reste A Faire (RAF)
  - . Elaboration et contenu du tableau de bord
- **Traitement des anomalies et des écarts**
  - . Evaluation des écarts et de leur impact
  - . Technique de recadrage d'un acteur projet
  - . Préparation et animation d'une réunion de résolution de problème
  - . Actualisation du planning, du budget
- **Evaluation finale et capitalisation**
  - . Définition de la notion de capitalisation
  - . Présentation du bilan à la Maîtrise d'ouvrage
  - . Diagnostic des erreurs éventuelles de planification et de budgétisation
  - . Formalisation des enseignements du projet

## Manager avec efficacité une équipe projet

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Savoir recruter et motiver son équipe projet
- Savoir communiquer, affirmer son leadership tout au long du projet
- Obtenir rapidement de son équipe un haut niveau d'efficacité

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques, présentation de cas concrets, réponse de l'intervenant aux questions des participants

**Code :** MP5

**Tarif HT :** 1490 €

### Participants :

**Chefs de projets occasionnels ou confirmés**

### Intervenant :

Consultant expert en ingénierie de projet et conduite du changement

### Conditions de déroulement : 2 jours à Paris

- 25 et 26 mars 2013
- 20 et 21 mai 2013
- 19 et 20 septembre 2013
- 12 et 13 décembre 2013

### Programme de la formation

- **Fondamentaux du management d'équipe**
  - . Qu'est ce qu'une équipe projet ?
  - . Ne pas confondre : Management de prestataires et management d'une équipe projet
  - . Le cycle de vie d'une équipe projet : depuis la réunion de lancement jusqu'à la clôture du projet
  - . Leadership et team-building : le rôle du Chef de projet
  - . Les spécificités du management sans autorité hiérarchique
- **La constitution de l'équipe projet – le démarrage du projet**
  - . Rédaction de la Lettre de mission du Chef de projet
  - . Identification des compétences critiques à associer
  - . Répartition des tâches et des contributions
  - . Présélection des membres de l'équipe
  - . Briefing des coéquipiers
  - . Affirmation de règles du jeu au sein de l'équipe : loyauté, transparence, ponctualité, ....
  - . Officialisation de la constitution de l'équipe
  - . Préparation et animation de la réunion de lancement
- **L'affirmation de son leadership**
  - . Analyser son style de leadership
  - . Identifier ses forces et ses faiblesses
  - . Maintenir et favoriser la cohésion de l'équipe
  - . Encourager, développer la motivation
  - . Affirmer son autorité sans être l'expert du projet
- **La communication au sein de l'équipe**
  - . Les niveaux de communication
  - . L'organisation des réunions et des entretiens dans un projet
  - . La documentation d'un projet
- **Le management de l'équipe au quotidien**
  - . Contrôler le déroulement du projet
  - . Prévenir et gérer les conflits
  - . Résoudre ensemble un problème
  - . Vaincre des résistances au changement
  - . Recadrer des acteurs du projet

## Manager les situations et les projets « difficiles »

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Savoir identifier a priori les projets réputés « difficiles »
- Anticiper et traiter les principales difficultés qui peuvent jaloner un projet

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques, présentation de cas concrets, débats et réflexion, questions-réponses, mises en situation

**Code :** MP6

**Tarif HT :** 1 490 €

### Participants :

**Chefs de projets, Directeurs de projets**

### Intervenant :

Consultant expert en ingénierie de projet et conduite du changement

### Conditions de déroulement : 2 jours à Paris

- 16 et 17 mai 2013
- 3 et 4 octobre 2013
- 12 et 13 décembre 2013

### Programme de la formation

- **Remarques préliminaires**
  - . Définition et caractéristiques d'un projet « difficile »
  - . Comment anticiper et prévenir les situations « difficiles » ?
- **Situation 1 : abandon d'un projet, sa mise en sommeil**
  - . Abandon ou mise en sommeil ? Comment savoir
  - . Savoir positiver en cas d'échec
  - . L'abandon d'un projet, sa mise en sommeil, étape par étape
- **Situation 2 : Modification des objectifs, changement des contours du projet**
  - . L'évaluation de l'impact de la modification demandée
  - . La révision du cahier des charges
  - . La négociation des moyens alloués
- **Situation 3 : non adhésion du personnel au changement**
  - . Définition du changement et contenu du processus de changement
  - . L'évaluation de l'intensité de la résistance au changement
  - . L'identification des causes de résistance au changement
  - . Comment faire adhérer : étape par étape ?
- **Situation 4 : conflits entre les acteurs, au sein des équipes**
  - . Les moments potentiellement conflictuels
  - . Identifier la nature du conflit, ses origines
  - . L'attitude à adopter en cas de conflit
  - . Les stratégies de résolution de conflits
- **Situation 5 : défection de ressources prévues dans le projet**
  - . Défection de ressources : cas classiques
  - . Que faire en cas de manque de ressources ?
  - . Comment prévenir le risque de défection d'une ressource ?
- **Situation 6 : occurrence d'un problème majeur, d'une crise**
  - . Qu'est ce qu'un problème majeur, un écart inacceptable ?
  - . Méthode de résolution de problème : étape par étape
  - . Savoir préparer, animer une réunion de crise
- **Autres situations :** le séminaire se termine par une réflexion collective (consultant et participants) sur les réponses à apporter à des difficultés concrètes rencontrées par les participants

## Analyser et traiter les risques dans un projet

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Acquérir une méthode de management des risques dans un projet
- Organiser le déploiement d'un système de management des risques dans l'entreprise

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques, présentation de cas concrets, questions-réponses, atelier de formation-action

**Code :** MP7

**Tarif HT :** 1 490 €

### Participants :

**Chefs de projets, Maîtres d'ouvrage et Sponsors de projets, membres de Comités de pilotages, Directeurs de projet, Chefs de projets**

### Intervenant :

Consultant expert en ingénierie de projet et conduite du changement

**Conditions de déroulement :** 2 jours à Paris

- 21 et 22 mars 2013
- 20 et 21 juin 2013
- 3 et 4 octobre 2013

### Programme de la formation

- **Introduction au management des risques**
  - . Définitions utiles : risque, aléa, facteur de risque, criticité
  - . Bénéfices attendus du management des risques
  - . Retour d'expériences des entreprises pratiquant l'analyse des risques dans les projets
- **L'identification, la caractérisation et l'évaluation des risques**
  - . L'identification des risques externes et internes : outils et méthodes
  - . Modélisation de l'enchaînement des risques dans un projet
  - . La caractérisation des risques. Les notions de probabilité, de gravité, de contrôlabilité...
  - . La hiérarchisation des risques en fonction de leur criticité
  - . Le recours à la loi de Pareto pour aller à l'essentiel
- **Le traitement des risques**
  - . Identifier les traitements possibles
  - . Evaluer le rapport coût/impact du traitement des risques
  - . Décider des risques à traiter
  - . Elaborer un plan de traitement des risques
  - . Estimer la marge pour aléas et la provisionner
- **Gérer les risques tout au long du projet**
  - . Sensibiliser, former les acteurs projets
  - . Organiser le suivi des risques (revue de risques)
  - . Capitaliser sur les risques en fin de projet
- **Mise en place d'un dispositif global de management des risques**
  - . Détecter et traiter les facteurs de risques les plus critiques
  - . Bâtir un référentiel des risques
  - . Elaborer les outils et grilles d'analyse des risques

## Capitaliser, exploiter les résultats d'un projet

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Connaître et maîtriser une démarche globale de capitalisation des projets
- Identifier les outils de capitalisation à mettre en place dans son entreprise, sa direction
- Gagner en efficacité au fil des projets

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques, Mises en situation, Débats et réflexion, Réponse de l'intervenant aux questions des participants

**Code :** MP8

**Tarif HT :** 745 €

### Participants :

**Chefs de projet, Directeurs de projet, Maîtres d'ouvrage et sponsors de projets**

### Intervenant :

Consultant expert en ingénierie de projet et conduite du changement

### Conditions de déroulement : 1 jour à Paris

- 20 mars 2013
- 19 juin 2013
- 2 octobre 2013

### Programme de la formation

- **Remarques préliminaires**
  - . Définition et contenu de la notion de capitalisation
  - . Les enjeux de la capitalisation
  - . Capitalisation sur la méthode et/ou sur les résultats ?
- **Les 4 étapes d'un processus de capitalisation**
  - . Réunion de capitalisation sur l'organisation du projet
  - . Débriefing de mission Chef de projet/Maître d'ouvrage : la validation des savoir-faire acquis
  - . Réunion de célébration de fin de projet
  - . Mise sur le réseau du bilan et des enseignements du projet
- **La préparation de la capitalisation tout au long du projet**
  - . Concevoir les documents du projet (Lettre de mission, budget, cahier des charges, ...)
  - . Définir les modalités de collecte et de partage des informations
  - . Organiser et documenter les revues de projets
- **La capitalisation sur la méthode**
  - . L'élaboration des grilles de capitalisation
  - . La préparation et l'animation de la réunion de capitalisation
  - . L'identification des axes de progrès
- **L'organisation de la capitalisation croisée**
  - . Mise en réseau des chefs de projet pour une fertilisation croisée
  - . Développement d'une base de données des projets (passés, en cours et à venir)
  - . Mise en ligne d'un espace collaboratif sur l'intranet de l'entreprise

## Manager un projet de dimension internationale

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Anticiper les pièges des projets internationaux
- Prendre du recul par rapport à ses pratiques
- Identifier ses axes de progrès
- Faire aboutir ce type de projet plus efficacement

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques, réponses de l'intervenant aux questions des participants, atelier de formation-action

**Code :** MP9

**Tarif HT :** 1 490 €

### Participants :

**Directeur de projet, chef de projet**

### Intervenant :

Consultant expert en ingénierie de projet et conduite du changement

### Conditions de déroulement :

- 20 et 21 mai 2013
- 17 et 18 octobre 2013

### Programme de la formation

- **La phase de choix de projets à l'international**
  - . Mettre en œuvre un processus et une méthode de sélection de projet (présentation d'un dossier d'investissement en Comité de gouvernance)
  - . Définir la stratégie de rationalisation des processus métiers, et d'optimisation de l'organisation en tenant compte des spécificités locales, notamment réglementaire, pratiques métier
  - . Mettre en œuvre un processus et une méthode de choix de prestataire
  - . Gérer un budget de projet à l'international : niveau de contribution de chaque Business Unit
- **La phase de conception**
  - . Organiser et animer les ateliers de conception multi-besoins, multiculturels, ....
  - . Mettre en place un processus d'arbitrage efficace pour aboutir à un core model des 200 règles de gestion métier critiques
  - . Quel format doit prendre les documents de spécifications ?
  - . Pratiquer une démarche de validation performante
- **La phase de réalisation et de recette**
  - . Faire ses développements, son paramétrage en offshore : les retours d'expérience
  - . Mettre en place un centre de réalisation centralisé dans un seul pays ou réparti dans le monde
- . Quelle stratégie de déploiement adopter ?
- . Comment organiser et animer la communauté des Key user multi-pays lors de la recette ?
- **La phase de déploiement et de changement**
  - . Quelle organisation du déploiement mettre en place : centrale ou locale ?
  - . Comment adapter les actions de formation et les supports de formation à la langue et la culture locale ?
  - . Comment adapter les actions de communication à la problématique du pays ou de la région ?
  - . Comment organiser le support utilisateurs ?
  - . Faut-il mettre en place un centre de compétence par pays ou international ?
- **Le pilotage des acteurs à l'international**
  - . Un ou des comité(s) de pilotage par pays ou unique avec les représentants de BU ?
  - . Animer un pool de correspondants à l'international
  - . Manager des équipes à distance
- **Atelier de formation action.** Les participants partageront et échangeront sur les « best practices » à implémenter en s'appuyant sur un de leur projet. Ce travail collectif aboutira à des propositions concrètes

## Mettre en place une organisation par projet

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Réussir le diagnostic d'un système de management de projets
- Bâtir une stratégie de progrès du système de management de projet

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques et de cas pratiques, débats, réponses de l'intervenant aux questions des participants

**Code :** MP10

**Tarif HT :** 1 490 €

### Participants :

**Cadres dirigeants, Directeurs de sites, responsables organisation**

### Intervenant :

Consultant expert en ingénierie de projet et conduite du changement

### Conditions de déroulement : 2 jours à Paris

- 21 et 22 mars 2013
- 20 et 21 juin 2013
- 3 et 4 octobre 2013

### Programme de la formation

- **Introduction au management par projet**
  - . L'état de l'art en matière de Management de projet
  - . L'impact du développement durable sur les systèmes de management de projet
  - . Eléments de stratégie de mise en place d'une organisation par projet
- **Auditer le système de management de projet**
  - . Les indicateurs (ou symptômes) d'efficacité d'un système de management de projet
  - . Les différents niveaux d'audit de projet
  - . Conditions de mise en place d'une fonction d'audit du management de projet dans une entreprise
- **Mettre en place une cellule « Ingénierie de projet » (PMO)**
  - . La raison d'être et les attributions d'une cellule « Ingénierie projet »
  - . Le positionnement organisationnel de la cellule, sa constitution
- **Rédiger un Corpus Méthodologique**
  - . La valeur ajoutée du corpus (bible du management de projet)
- . Le contenu d'un Corpus méthodologique
- . La diffusion et la mise à jour du Corpus
- **Mettre en réseau les projets et les acteurs**
  - . La cartographie et l'ordonnancement des projets
  - . Le système de tableau de bord et de reporting intégré
  - . La BDD de capitalisation des projets
  - . La fertilisation croisée entre les projets et les chefs de projet
- **Mettre en place un système de pilotage stratégique global et finalisé**
  - . Déclenchement préventif des projets en fonction des évolutions stratégiques
  - . Evaluation globale des projets (économique, sociale et environnementale)
  - . Organisation et animation des Comités de pilotage



## Susciter l'adhésion des acteurs à un projet

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Comprendre les stratégies de positionnement des acteurs en mode projet
- S'affirmer en tant que manager du projet
- Susciter l'adhésion des acteurs

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques, jeu de rôles, débats et réflexion, réponses de l'intervenant aux questions des participants

**Code :** MP11

**Tarif HT :** 1 490 €

### Participants :

**Chefs de projets, Directeurs de projets**

### Intervenant :

Consultant expert en ingénierie de projet et conduite du changement

### Conditions de déroulement : 2 jours à Paris

- 21 et 22 mars 2013
- 20 et 21 mai 2013
- 17 et 18 octobre 2013

### Programme de la formation

- **La conduite du changement en tant que facteur clé de succès**
  - . Les pièges à éviter : explosion fonctionnelle du besoin, conflits, manque d'implication, phénomène de rumeurs,...
  - . Les 3 phases du processus de changement
- **Quel style de leadership pour conduire le changement ?**
  - . Styles de leadership et crédibilité du manager
  - . Responsabilisation des acteurs et instauration d'un climat de confiance
  - . Mécanismes de motivation et d'implication
- **Phase 1 – définir et cartographier le jeu des acteurs**
  - . Identifier les rapports de pouvoir et d'influence, le jeu des acteurs internes et externes (parties prenantes)
  - . Evaluer l'intensité du changement à opérer
  - . Diagnostiquer les éventuelles résistances au changement
- **Phase 2 – Elaborer un plan de conduite du changement**
  - . Définir la stratégie
  - . Construire le dispositif de pilotage
- **Phase 3 – Communiquer sur le changement – mobiliser et susciter l'adhésion**
  - . Choisir un style de leadership adapté au changement à opérer
  - . Identifier les relais de communication, les leaders d'opinion
  - . Définir un plan de communication
  - . Mobiliser les leviers de changement

## Evaluer la faisabilité, la rentabilité d'un projet

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Connaître et savoir utiliser les différentes approches de la valeur d'un projet
- Savoir mener une étude d'opportunité
- Mettre en place un système d'évaluation comparée de projets

**Dispositif pédagogique :** apports didactiques, échanges d'expériences, cas pratique apporté par l'intervenant ou atelier de formation-action

**Code :** M12

**Tarif HT :** 745 €

### Participants :

**Contrôleurs de gestion et toutes personnes chargées d'évaluer un projet**

### Intervenant :

Consultant expert en ingénierie de projet et conduite du changement

### Conditions de déroulement :

 1 jour à Paris

- 20 mars 2013
- 19 juin 2013
- 2 octobre 2013

### Programme de la formation

- **Réaliser une étude d'opportunité : pourquoi, comment ?**
  - . Contenu d'une étude d'opportunité
  - . Bénéfices attendus
  - . Etapes d'élaboration d'une étude d'opportunité
- **Evaluer la rentabilité, la rentabilité**
  - . Fixer les objectifs et bénéfices attendus du projet
  - . Définir les critères d'opportunités (matrice de décision multicritères)
  - . Calculer la rentabilité du projet
- **Evaluer la faisabilité**
  - . Définir a priori l'organisation du projet
  - . Analyser les risques d'échec
  - . Estimer la capacité, les savoir-faire de l'entreprise
- **Contrôler a priori l'efficacité du projet**
  - . Bâtir le système de reporting
  - . Suivre les budgets, les dépenses
  - . Evaluer l'impact du projet sur son environnement

## Manager des prestataires dans le cadre d'un projet

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Organiser la préparation et la rédaction d'un cahier des charges fonctionnel
- Savoir briefer, suivre, recetter et recadrer le travail de prestataires
- Réussir une mise en concurrence, un appel d'offre

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques, Présentation de cas concrets, réponses de l'intervenant aux questions des participants

**Code :** MP13

**Tarif HT :** 1 490 €

### Participants :

**Chefs de projets, Directeurs de projets**

### Intervenant :

Consultant expert en ingénierie de projet et conduite du changement

### Conditions de déroulement : 2 jours à Paris

- 21 et 22 mars 2013
- 20 et 21 mai 2013
- 17 et 18 octobre 2013

### Programme de la formation

- **Sens et contenu du Cahier des Charges**
  - . Définition et utilité du cahier des charges
  - . Contenu et valeur ajoutée de chaque rubrique
  - . Etapes préalables à la rédaction du Cahier des charges
  - . Cahier des charges projet et Cahier des charges prestataires : quelles différences ?
- **Cycle de vie d'un Cahier des charges**
  - . Briefing du Chef de projet et définition des objectifs du projet
  - . Définition des modalités d'élaboration du Cahier des charges (planning et contribution de chacun)
  - . Rédaction du cahier des charges
  - . Validation du cahier des charges
  - . Diffusion, communication du Cahier des charges
- **Informations nécessaires à l'élaboration d'un cahier des charges**
  - . L'analyse des attentes des utilisateurs
  - . La description et la critique de l'existant
  - . La capitalisation des meilleures pratiques : approche Benchmarking
  - . L'étude de l'offre des prestataires (l'état de l'art)
  - . La définition du besoin à satisfaire
- **Réalisation d'une Analyse fonctionnelle**
  - . Définition et bénéfices attendus de l'Analyse fonctionnelle
  - . Etapes clés d'une analyse fonctionnelle
  - . Comment et jusqu'où associer les utilisateurs ?
  - . Définir le besoin à satisfaire sans préjuger des solutions techniques
  - . Conditions de réussite d'une analyse fonctionnelle
- **Organisation d'un appel d'offre**
  - . Définition des critères de choix : les grilles de sélection
  - . Organisation matérielle de la mise en concurrence
  - . Briefing des prestataires
  - . Analyse-critique des propositions : la sélection
  - . Négociation et contractualisation
- **Suivi et validation du travail du prestataire**
  - . Suivi de l'avancement du travail
  - . Planification des jalons et recettage
  - . Recadrage d'un prestataire
  - . Entretien la confiance, développer une collaboration constructive avec un prestataire

## Piloter un portefeuille de projets

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Savoir cartographier, ordonnancer et hiérarchiser les projets
- Répartir et planifier les ressources
- Identifier les conflits entre projets, gérer les interfaces
- Réduire les coûts de réalisation des projets

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques, présentation de cas concrets, réponses de l'intervenant aux questions des participants

**Code :** MP14

**Tarif HT :** 1 490 €

### Participants :

**Maîtrise d'ouvrage et Sponsors de projets, membres de Comités de pilotages, Directeurs de projets**

### Intervenant :

Consultant expert en ingénierie de projet et conduite du changement

### Conditions de déroulement : 2 jours à Paris

- 25 et 26 mars 2013
- 30 et 31 mai 2013
- 10 et 11 octobre 2013

### Programme de la formation

- **Pourquoi un management multi-projets**
  - . Enjeux et bénéfices attendus
  - . Les limites d'un pilotage non-coordonné des projets
  - . Conditions de réussite du pilotage multi-projets
- **Construire le portefeuille de projets**
  - . Recenser les projets en cours et à venir
  - . Décrire, documenter les projets
  - . Cartographier et ordonnancer les projets
  - . Hiérarchiser les projets en fonction de leur valeur intrinsèque et contributive
  - . Planifier les projets du portefeuille
- **Concevoir l'ingénierie de pilotage multi-projets**
  - . Mettre en place une ingénierie couvrant les 7 modules fonctionnels d'un pilotage multi-projets : planification, budget, coordination, capitalisation, reporting, risques, communication
  - . Déterminer, adapter les instances de pilotage du portefeuille de projets (Comité de gouvernance, de pilotage, de projets)
  - . Définir le dispositif de communication, les outils et flux d'information
  - . Fixer les règles d'arbitrage entre les projets
  - . Organiser la fonction PMO
- **Déployer l'ingénierie multi-projets**
  - . Identifier les ressources critiques et prévenir les risques de conflits de ressources
  - . Créer les conditions d'une collaboration entre les Chefs de projets
  - . Organiser la gestion des interfaces
- **Contrôler l'avancement des projets**
  - . Alimenter les systèmes de tableaux de bord multi-projets et de reporting
  - . Organiser des réunions d'avancement
  - . Identifier et évaluer les écarts d'un projet sur le portefeuille de projets
  - . Arbitrer dans le cadre de Comité de pilotage

## Maîtriser les fonctions de base de MS Project

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Etre capable de réaliser une planification initiale
- Etre en mesure de suivre et de piloter un projet
- Elaborer des reportings efficaces

### Participants :

**Chef de Projet, Gestionnaire de projet**

### Intervenant :

Consultant expert en ingénierie de projet

**Dispositif pédagogique :** Alternance d'apports méthodologiques et de pratique de l'outil au travers d'exercices

**Conditions de déroulement :** 2 jours à Paris

- 25 et 26 mars 2013
- 28 et 29 mai 2013
- 15 et 16 octobre 2013

**Code :** MP15

**Tarif HT :** 1 490 €

### Programme de la formation

- **Ce que vous apporte Ms Project**
  - . Ms Project, un logiciel de gestion de projets
  - . Un outil d'organisation, de management, d'échange et de communication
  - . Un outil formalisant la planification initiale et ses mises à jour successives : rappel sur les étapes du cycle méthodologique de la planification
- **La 1<sup>ère</sup> étape du cycle de la planification : élaboration d'un réseau PERT**
  - . Représenter les tâches : tâches, tâches, récapitulatives, jalons, chemin critique et marges totales
  - . Créer des liaisons entre les tâches : types de liens, avances et retards
  - . Estimer les durées des tâches : durées optimistes, pessimistes, attendues, estimées et écoulées
  - . Représenter et personnaliser le réseau dans l'organigramme / le réseau des tâches.
- **La 2<sup>nd</sup>e étape du cycle méthodologique de la planification : élaboration d'un diagramme de GANTT**
  - . Ajouter des contraintes temporelles : ordonnancement ; calendrier projet et calendriers ressources ; notions de durée, capacité et travail ; contraintes de dates ; fractionnement des tâches
  - . Ajouter des contraintes de ressources : création et affectation des ressources, ressources génériques
  - . Ajouter des contraintes de coûts : coûts de ressources et coûts fixes des tâches
  - . Visualiser les conflits de sur-utilisation des ressources et optimiser le planning : audit des ressources
  - . Enregistrer et représenter la planification initiale
- **Suivi et avancement de projet**
  - . Suivre les tâches et les coûts
  - . Réaliser une séquence d'avancement
  - . Elaborer des reportings projet : statistiques de projet, rapports, copie d'images d'affichages, courbes en S, profils de charge

## Maîtriser les fonctions avancées de MS Project

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Piloter un programme, un ou plusieurs projets à l'aide de Ms Project
- Apprendre à concevoir des fichiers modèles pour adapter le logiciel aux projets de l'organisation afin de gagner du temps et d'en faciliter l'appropriation

### Participants :

**Chef de Projet, Gestionnaire de projet**

### Intervenant :

Consultant expert en ingénierie de projet

**Dispositif pédagogique :** Alternance d'apports méthodologiques et de pratique de l'outil au travers d'exercices

**Conditions de déroulement :** 2 jours à Paris

- 27 et 28 mars 2013
- 30 et 31 mai 2013
- 17 et 18 octobre 2013

**Code :** MP16

**Tarif HT :** 1 490 €

### Programme de la formation

- **Rappel sur les fonctions de base de Ms Project - cycle méthodologique de la planification et notions de suivi et d'avancement**
- **Pilotage de projet à l'aide du logiciel**
  - . Ce que vous apporte Ms Project en termes de pilotage de projet
  - . La gestion des aléas
  - . Les demandes de modification
  - . Dégradation méthodologique
  - . Dégradation du produit
- **Gestion multi-projets et gestion de programme**
  - . Création de ressources partagées
  - . Insertion de projets liés
  - . Consolidation de projets
- **Personnalisation du logiciel et duplication des objets présents dans Ms Project**
  - . Base documentaire de projet
  - . Les rapports
  - . Les reportings exportés sous Ms Excel et Ms Visio
  - . Les tables, les groupes et les filtres
  - . Les affichages
  - . Les champs personnalisables
  - . La boîte de dialogue Organiser
  - . L'automatisation des transactions par les macros
- **Conception et création de modèles de projets**
  - . Niveau de pratique du logiciel et d'intégration de la culture projet au sein de l'organisation
  - . Définition d'une démarche d'appropriation du logiciel
  - . Définition des besoins en objets
  - . Capitalisation et maintenance des modèles

## Apprendre à travailler en mode projet

Maîtrise des fondamentaux

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Comprendre ce qu'est un projet, le management de projet
- Connaître les facteurs clés de succès du travail en mode projet
- Adopter une attitude favorable au changement, à la collaboration transversale

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques, présentation de cas concrets, réponses de l'intervenant aux questions des participants

**Code :** MP17

**Tarif HT :** 745 €

### Participants :

**Toute personne amenée à travailler en mode projet, en transversal**

### Intervenant :

Consultant expert en ingénierie de projet et conduite du changement

### Conditions de déroulement :

 1 jour à Paris

- 27 mars 2013
- 19 juin 2013
- 11 décembre 2013

### Programme de la formation

- **Le travail en mode projet : enjeux et perspectives**
  - . Les tendances lourdes environnementales
  - . La transformation organisationnelle des entreprises
  - . Les limites des structures hiérarchiques
  - . Définition et bénéfices attendus du management de projet
- **Le cycle de vie d'un projet phase par phase**
  - . Consultation
  - . Conception
  - . Réalisation
  - . Mise en exploitation
  - . Capitalisation
- **Désignation et contribution des acteurs projet**
  - . Le Chef de projet
  - . Le maître d'ouvrage, le Comité de Pilotage
  - . L'équipe projet
  - . Les prestataires (internes et externes)
  - . Les autres acteurs associés au projet
- **Les facteurs clés de succès du travail en mode projet**
  - . La prise en compte des contraintes de ses interlocuteurs
  - . Le respect de ses engagements
  - . ....
- **Le travail transversal au quotidien : cas pratiques**
  - . Elaborer et mettre à jour un planning partagé
  - . Décider ensemble d'une solution et de ses impacts organisationnels
  - . Faire remonter l'information de reporting, les anomalies et difficultés rencontrées

## Bilan managérial et efficacité professionnelle

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Etablir un bilan objectif de ses pratiques managériales, de ses forces et faiblesses
- Comprendre les raisons de ses succès et de ses éventuelles difficultés
- Identifier ses axes de progrès et construire son Plan Personnel de Progrès
- Accroître son efficacité professionnelle

**Dispositif pédagogique :** la formation se déroule sous forme d'entretiens individuels réunissant notre intervenant et le manager participant

**Code :** DP1

**Tarif HT :** 2 600 €

### Bénéficiaire :

**Tout manager (Patron d'entreprise, Directeur, Chef de projet)**

### Intervenant :

Consultant et coach opérationnel spécialisé en management

**Conditions de déroulement :** une journée et demie dans votre entreprise

### Etapas de l'accompagnement personnalisé

- **1°) Préparation du bilan managérial**
  - . Newport Consulting adresse au Manager bénéficiaire du bilan un questionnaire qu'il nous retourne complété
  - . Ce questionnaire va permettre à notre intervenant de qualifier les pratiques de management du Manager, son besoin d'accompagnement
- **2°) Faire le point sur les situations que vit le Manager au quotidien et la façon dont il les appréhende**
  - . Lors d'un entretien et en s'appuyant sur les réponses apportées par le Manager au questionnaire, notre intervenant va l'aider à faire le point sur son parcours managérial
  - . Ce bilan va notamment permettre au Manager d'objectiver ses éventuelles difficultés, de les hiérarchiser, de comprendre les raisons de ses succès et de ses éventuels insuccès
- **\*) Les outils que nous utilisons permettent d'établir le bilan de deux profils de Managers :**
  - . Les Managers d'équipe (Patrons d'entreprise, Chefs de service, Directeurs de département, Responsables d'agence, de Business unit)
  - . Les Managers de projet (Chefs de projet, Sponsors, Pilotes stratégiques, ...)
- **3°) Identifier ses axes de progrès et établir son 3P (Plan Personnel de Progrès)**
  - . En s'appuyant sur différents modèles et grilles de référence notre intervenant permet au Manager d'identifier et de hiérarchiser ses axes de progrès
  - . Notre intervenant aide le Manager à compléter son 3P (Plan Personnel de Progrès)
  - . Véritable « feuille de route », le 3P permet au Manager d'établir sa stratégie de progrès en tant que Manager
- **4°) Bénéficiaire de compléments de formation permettant de progresser**
  - . En fonction des demandes recueillies via le questionnaire d'attentes et du 3P, notre intervenant apporte au Manager les compléments de formation personnalisés lui permettant de développer son efficacité managériale



## Gagner en efficacité managériale

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Actualiser, développer ses compétences managériales
- Acquérir une méthode de résolution de problèmes
- Résoudre ses difficultés managériales

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques, réponses de l'intervenant aux questions des participants, formation-action

**Code :** DP2

**Tarif HT :** 2 145 €

### Participants :

**Tout responsable (Chef de service ou de département, Responsable d'agence, Chef de projet) souhaitant développer son efficacité managériale**

### Intervenant :

Consultant et coach opérationnel spécialisé en management

### Conditions de déroulement :

 2 jours à Paris

- 27 mars 2013 + 1 jour
- 21 mai 2013 + 1 jour
- 19 septembre 2013 + 1 jour
- 21 novembre 2013 + 1 jour

### Programme du 1<sup>o</sup> jour

- **Les fondamentaux du Management**
  - . Notre intervenant rappelle aux participants quels sont les fondamentaux du management afin qu'ils puissent faire le point sur leurs pratiques :
    - . Définition de la mission d'un manager
    - . La sphère des compétences managériales
    - . Les étapes d'une démarche de management
    - . Les facteurs clés de succès du manager
- **Revue et dimensionnement des difficultés et axes de progrès rencontrés par les participants**
  - . Notre intervenant aide les participants à se constituer en atelier
  - . Il leur présente la méthode et les outils qui leur permettront de résoudre leurs difficultés et de progresser en efficacité managériale
  - . Chaque participant présente au groupe sa difficulté ou le problème qu'il rencontre
  - . Notre intervenant aide le groupe à appréhender objectivement et rationnellement chaque problème
  - . Chaque participant bénéficie ainsi du soutien et des conseils du groupe et de notre intervenant
- **Préparation du 2<sup>o</sup> jour de formation**
  - . A la fin de la journée, notre intervenant planifie le 2<sup>o</sup> jour de formation avec chaque participant

### Programme du 2<sup>o</sup> jour

- **Le matin. Formation personnalisée**
  - . Le participant bénéficie d'une formation sur le thème correspondant au problème évoqué lors du 1<sup>o</sup> jour
- **L'après midi. Elaboration du 3P**
  - . En s'appuyant sur la méthode présentée lors du 1<sup>o</sup> jour, notre intervenant aide le participant à :
    - . Diagnostiquer son problème ou sa difficulté (identifier les causes)
    - . Rechercher et évaluer les différentes solutions envisageables
    - . Choisir la solution la mieux adaptée
    - . Elaborer son 3P (Plan Personnel de Progrès)
- **Bilan de la formation**
  - . Notre intervenant vérifie que le participant maîtrise définitivement la méthode
  - . Il répond aux dernières questions du participant

## Préparer, animer et réussir ses réunions

Maîtrise des  
fondamentaux

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Savoir préparer et animer différents types de réunions de manière dynamique et efficace
- Professionnaliser ses pratiques

### Participants :

**Tout manager souhaitant gagner en efficacité relationnelle**

### Intervenant :

Consultant formateur en management

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques, mises en situation filmées et analysées, réponses de l'intervenant aux questions des participants

**Conditions de déroulement :** 3 jours à Paris

- 25 au 27 mars 2013
- 12 au 14 juin 2013
- 18 au 20 septembre 2013
- 18 au 20 décembre 2013

**Code :** DP3

**Tarif HT :** 2 235 €

### Programme de la formation

- **Définition et dimensions d'une réunion**
  - . A quoi reconnaît-on une réunion efficace ?
  - . Profils des participants : comment anticiper les attitudes
  - . Conditions matérielles de déroulement : la checklist des éléments à prendre en compte
  - . Horaires et durée de la réunion
  - . Documents remis aux participants
- **Les types de réunion, leurs spécificités**
  - . La réunion d'information, le brief
  - . La réunion d'enquête, d'échange
  - . La réunion de formation
  - . La réunion de décision
  - . La réunion de résolution de problème
  - . Les réunions de projet
  - . ....
- **La préparation d'une réunion**
  - . Vérifier l'utilité de la réunion
  - . Définir la finalité et les objectifs
  - . Formaliser l'ordre du jour, le timing
  - . Désigner les participants
  - . Préparer les documents, la salle, .....
- **Les techniques d'animation**
  - . Affirmer son leadership dès l'introduction
  - . Faciliter, encourager la participation, la prise de parole, mettre en confiance
  - . Recadrer, réguler les échanges
  - . Prévenir, traiter les situations conflictuelles
  - . Analyser, décoder le non-verbal
  - . Anticiper et gérer les imprévus
- **Les outils d'animation**
  - . Le diaporama : intérêt et limites
  - . La vidéoconférence, la conférence téléphonique
  - . Le paper-board
  - . Les documents de travail : quand et comment les utiliser
- **La conclusion d'une réunion**
  - . Faire la synthèse, le bilan de la réunion
  - . Rédiger le compte-rendu de réunion
- \* **Déroulement des mises en situation filmées**
  - . Chaque participant choisit le type de réunion qu'il souhaite simuler
  - . Les participants préparent la réunion qu'ils ont choisit selon la méthode exposée
  - . L'intervenant filme le déroulement des réunions simulées
  - . Chaque vidéo est analysée par le groupe et avec l'aide de notre intervenant

### Gérer son temps, maîtriser sa vie

Maîtrise des fondamentaux

#### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Identifier les mécanismes et facteurs générateurs de perte de temps
- Savoir gérer les priorités et les aléas
- Acquérir les méthodes et outils permettant de maîtriser son temps et de gagner en efficacité

**Dispositif pédagogique :** Alternance d'apports didactiques et de mises en situation, d'exercices, d'échanges d'expériences

**Code :** DP4

**Tarif HT :** 1 490 €

#### Participants :

**Tout personne souhaitant mieux gérer son temps**

#### Intervenant :

Consultant et coach opérationnel spécialisé en management

#### Conditions de déroulement : 2 jours à Paris

- 20 et 21 mai 2013
- 26 et 27 septembre 2013
- 5 et 6 décembre 2013

#### Programme de la formation

- **Les types d'attitudes et de comportements face au temps**
  - . Typologie des personnalités et structuration du temps
  - . Le temps : une ressource déterminante pour réussir sa vie
  - . Le temps : une affaire d'organisation mais aussi de volonté
- **1°) Prendre du recul par rapport à son quotidien**
  - . Identifier ses valeurs, ses principes porteurs
  - . Définir et prioriser ses choix de vie
  - . Bâtir son projet professionnel
- **2°) Analyser son emploi du temps**
  - . Caractériser sa relation au temps et son style d'organisation
  - . Observer la répartition de son temps sur une période significative
  - . Hiérarchiser ses activités et projets en fonction de sa mission
  - . Identifier les « pertes de temps », les activités à faible valeur ajoutée, les tâches à déléguer
- **3°) Planifier son temps de travail**
  - . Décliner ses activités et objectifs annuels en tâches planifiables
  - . Estimer avec rigueur le temps à consacrer à une activité, à une tâche
  - . Tirer profit des outils informatiques : messageries et agendas électroniques
- **4°) Faire respecter son organisation du temps**
  - . Evaluer objectivement sa marge de manœuvre par rapport aux contraintes de sa fonction
  - . Se fixer quelques « règles d'or »
  - . Apprendre à se concentrer, se motiver, s'arrêter, se relaxer
  - . « Savoir dire non » lorsque cela est nécessaire
  - . Savoir filtrer, gérer les interruptions et les urgences
  - . Convaincre son équipe et sa hiérarchie de la nécessité de « jouer le jeu »
- **Déroulement pédagogique :** Résolument opérationnel, ce séminaire permet à chacun des participants de :
  - . Réaliser le diagnostic de son organisation personnelle du temps
  - . Bâtir son 3P (Plan Personnel de Progrès)

## Contrôler son stress, son énergie

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Comprendre les mécanismes du stress
- Acquérir des outils afin de gérer son stress
- Maîtriser ses émotions en situations stressantes

### Participants :

**Toute personne souhaitant mieux canaliser ses émotions**

### Intervenant :

Consultant et coach opérationnel spécialisé en management

**Dispositif pédagogique :** Alternance d'apports didactiques et de jeux de rôle, de mises en situation et d'exercices

**Conditions de déroulement :** 2 jours à Paris

- 25 et 26 mars 2013
- 30 et 31 mai 2013
- 26 et 27 septembre 2013

**Code :** DP5

**Tarif HT :** 1 490 €

### Programme de la formation

- **Comprendre les mécanismes du stress**
  - . Définition du stress
  - . Les causes et conséquences du stress
  - . Le stress « positif », facteur d'innovation
  - . Comment l'entreprise génère du stress ?
- **Analyser son comportement face au stress**
  - . Repérer les symptômes d'un stress destructeur
  - . Tester son propre degré de stress
  - . Identifier ses « stresseurs »
  - . Comprendre ses réactions en fonction de sa personnalité
- **Prévenir les situations « trop » stressantes**
  - . Faire des choix professionnels en accord avec son tempérament, ses aspirations
  - . « Savoir dire non » lorsque cela est nécessaire
  - . Se doter d'une gestion du temps rigoureuse
- **Réagir aux situations stressantes**
  - . Apprendre à maîtriser ses émotions : trac, anxiété
  - . Savoir développer ses capacités d'attention et de concentration
  - . Maîtriser sa respiration pour contrôler son stress : les différentes techniques de relaxation
- **Définir sa stratégie pour maîtriser son stress**
  - . Définir son projet de vie
  - . Elaborer son plan personnel « anti stress »
  - . Se fixer des règles du jeu et s'y tenir
- **Mises en situation :** le séminaire se termine par une réflexion collective (intervenant et participants) sur les réponses à apporter face à des situations particulièrement stressantes
  - . Intervenir lors d'un colloque, d'une conférence
  - . Animer une réunion de négociation a priori conflictuelle
  - . Piloter une restructuration

**Bulletin d'inscription à nous retourner par fax 09 55 51 92 75**

ou par courrier

**Newport Consulting – 59, rue Brillat Savarin. 75013 Paris**

N° de déclaration d'activité en tant qu'organisme de formation : 11 75 43088 75

**Votre société** \_\_\_\_\_

Siret \_\_\_\_\_ Code APE/NAF \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_

Personne chargée du dossier de formation Mme  Mlle  M 

Nom/Prénom \_\_\_\_\_ Fonction \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

**Inscription(s) :****Inscription 1** Mme  Mlle  M 

Nom/Prénom participant \_\_\_\_\_ Fonction \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

Formation choisie \_\_\_\_\_

Code \_\_\_\_\_ Dates de déroulement \_\_\_\_\_

**Inscription 2** Mme  Mlle  M 

Nom/Prénom participant \_\_\_\_\_ Fonction \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

Formation choisie \_\_\_\_\_

Code \_\_\_\_\_ Dates de déroulement \_\_\_\_\_

**Parrain (\*)** Mme  Mlle  M 

Nom/Prénom participant \_\_\_\_\_ Fonction \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

*(\*) En désignant en tant que Parrain la personne qui vous a fait connaître Newport Consulting, vous lui permettez de participer gratuitement à une formation sur le principe « 2 Participants parrainés = 1 formation gratuite ». Vous aussi, vous pouvez devenir parrain en diffusant notre offre.*

**Facturation**Adresse de facturation (si différente) ou OPCA  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Règlement**

- Ci-joint un chèque de règlement de \_\_\_\_\_ euros  
à l'ordre de Newport Consulting
- Le règlement sera effectué par un OPCA
- Paiement à réception de facture

**Date****Nom****Signature et cachet de l'entreprise**

La signature du présent bulletin vaut acceptation des conditions générales de vente figurant pages suivantes

## Conditions générales de vente

### Objet et champ d'application

- Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

### Documents contractuels

- Dès réception du Bulletin d'inscription dûment complété, NEWPORT CONSULTING fait parvenir au client, en double exemplaire, une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi ainsi que la facture correspondante à cette convention.
- Le client s'engage à retourner dans les plus brefs délais à NEWPORT CONSULTING un exemplaire de la convention de formation, signé et portant son cachet commercial ainsi que le règlement correspondant.
- Une attestation de présence est adressée au service formation du client après le stage.

### Tarif

- Le prix par participant est indiqué sur chaque fiche de formation.
- L'inscription peut être effectuée au nom de la personne physique participant mais le client de Newport Consulting est l'entreprise ou l'institution contractant et payant le montant de la formation.
- Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont donc à majorer du taux de TVA en vigueur : 19,6%.
- Toute formation commencée est dû en totalité, de même si le participant ne s'est pas présenté.
- Nos tarifs sont forfaitaires : ils comprennent la documentation pédagogique remise pendant la formation, les déjeuners, petits déjeuners et pauses-café.

### Règlement

- L'acceptation de NEWPORT CONSULTING étant conditionnée par le règlement intégral de la facture, NEWPORT CONSULTING se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le client, tant que les frais d'inscription n'auront pas été couverts.
- Les factures sont payables à réception, sans escompte et à l'ordre de NEWPORT CONSULTING.

### Règlement par un OPCA

- Si le client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend, il lui appartient :
  - De faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande
  - De l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription
  - De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné
- Si l'OPCA ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au client.
- Si NEWPORT CONSULTING n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au 1<sup>er</sup> jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.

### Refus de commande

- Dans le cas où le client passerait une commande à NEWPORT CONSULTING, sans avoir procédé au paiement de la (des) commande(s) précédente(s), NEWPORT CONSULTING pourra refuser d'honorer la commande et de délivrer les formations concernées, sans que le client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

## **Annulations/Remplacements/Reports**

- Toute annulation par le client doit être communiquée par écrit.
- Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 10 jours francs ouvrables avant le début de la formation, le montant de la participation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.
- Toutefois, si NEWPORT CONSULTING organise dans les 6 mois à venir une autre session du même stage, une possibilité de report sera proposée dans la limite des places disponibles et l'indemnité sera affectée au coût de cette nouvelle session.
- Les remplacements de participants sont admis à tout moment sans frais sur communication écrite des noms et coordonnées du remplaçant.
- Si le nombre de participants à une formation est jugé insuffisant pour des raisons pédagogiques, Newport Consulting se réserve le droit d'annuler cette formation au plus tard une semaine avant la date de formation. Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés ou, à votre convenance, un avoir sera émis.
- Newport Consulting se réserve le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

## **Informatique et libertés**

- Conformément à l'article 6 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont destinées aux services de NEWPORT CONSULTING. Vous pouvez accéder à ces informations et en demander la rectification.

## **Renonciation**

- Le fait pour NEWPORT CONSULTING de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

## **Loi applicable**

- Les conditions générales et tous les rapports entre NEWPORT CONSULTING et ses clients relèvent de la Loi française.

## **Attribution de compétences**

- Tout litige qui ne pourrait être réglé à l'amiable sera de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Paris quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.
- Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.
- La présente clause est stipulée dans l'intérêt de la société NEWPORT CONSULTING qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

## **Election de domicile**

- L'élection de domicile est faite par NEWPORT CONSULTING à son siège social au 59, rue Brillat Savarin 75013 Paris.

## Notre offre d'accompagnement personnalisé

*....de la formation inter-entreprise à la formation personnalisée à distance.*

### Les limites de la formation inter-entreprise

- Chronophage. temps gaspillé pour se rendre au lieu de formation, sentiment de temps perdu par le participant qui est obligé d'aller au rythme du groupe ou d'aborder des parties du programme qui ne correspondent pas à son besoin spécifique.
- Coûteuse. Coût des déplacements et manque à gagner pour l'entreprise puisque le salarié est payé pendant l'ensemble de la formation y compris pour les parties de programme qui ne correspondent pas à son besoin.
- Indiscrète. Certaines problématiques d'entreprise ou difficultés managériales ne peuvent être évoquées en public.
- Peu réactive. Délai d'au moins 2 mois entre la demande de formation exprimée par le salarié et la date de déroulement de la session inter.
- Théorique. Difficile de traiter la demande spécifique de chaque stagiaire.

\* A noter que la formation intra collective présente les mêmes limites à ceci près qu'elle évite les déplacements.

### Contenu de notre offre d'accompagnement personnalisé

Il s'agit de formations individuelles qui peuvent être fractionnées en séances de 1 ou 2 heures. Le programme de chaque séance est déterminé en fonction des besoins spécifiques du manager. Ainsi, durant la séance, le manager bénéficie de la formation et des conseils adaptés à son besoin spécifique.

#### Déroulement d'une séance d'accompagnement personnalisé :

- Dès signature du contrat d'accompagnement, nous adressons au manager un questionnaire permettant de qualifier son besoin de formation
- Le manager nous renvoie dûment complété le questionnaire
- En fonction de la nature du besoin exprimé, nous choisissons le consultant Newport qui accompagnera le manager
- Notre consultant désigné prépare la séance conformément au besoin exprimé
- Avant la séance, le programme de la formation est adressé au responsable formation et au manager
- La séance se déroule à la date demandée par le manager



**Aspect budgétaire :** *l'expérience prouve que 3 séances de 2 heures soit un jour de formation facturé permet de mieux répondre à un besoin de formation normalement traité dans le cadre d'un stage inter de 2 jours.*

## **Option : Accompagnement personnalisée à distance**

Cette option permet d'éliminer les coûts inhérents au déplacement (perte de temps, remboursement des frais de transport et d'hébergement, fatigue dû au voyage). Les séances d'accompagnement personnalisé se déroulent online selon le même principe de déroulement que décrit précédemment.

## **Formule : Coaching opérationnel**

**Le coaching.** Cette formule d'accompagnement personnalisé ajoute aux objectifs de savoir et de savoir faire que visent la formation et le conseil un objectif de savoir être. Autrement exprimé, le coaching opérationnel développe les capacités d'un manager à mieux exploiter ses ressources pour faire face à des situations professionnelles de plus en plus complexes.

**Il est essentiel de ne pas confondre Coaching et Conseil individualisé :** là où le conseiller dira "Voilà ce que vous devriez faire", le Coach procédera par questionnement et reformulation du type "Quelles solutions sont envisageables ? Quels en sont les avantages et les inconvénients ?" afin d'amener le Coaché à trouver par lui-même la solution, le comportement, le plan d'action qui lui permettront de développer son efficacité.

**Le coaching opérationnel.** Le risque avec le coaching c'est qu'il soit trop théorique ou trop thérapeutique aux yeux du manager à coacher. Pour être opérationnel le coach en entreprise doit avoir une double compétence :

- Des compétences éprouvées de consultant et de coach
- Mais aussi une solide expérience de manager

**En fonction du besoin d'accompagnement du manager, le coaching opérationnel peut avoir différentes finalités :**

**Le Coaching curatif** a pour finalité de d'aider le coaché à résoudre des difficultés, des problèmes dans l'exercice de sa fonction.

**Le coaching d'aide au pilotage** a pour finalité de permettre au Coaché de piloter tout changement au moindre coût (recherche d'efficacité).

**Le coaching libérateur** permet au coaché de mieux mobiliser et exploiter son potentiel.

**Le coaching de bilan** lui permet de construire son projet de développement professionnel.

**Le coaching de training** permet au Coaché d'enrichir et d'actualiser sa vision du monde et ses compétences techniques et relationnelles.

Durée : une intervention de Coaching opérationnel se déroule sous la forme d'au moins 6 séances d'environ 2 heures, soit 3 jours d'intervention.

Besoin d'un accompagnement personnalisé ? Contactez-nous au 01 45 65 45 05

## Les « Plus » des formations Newport Consulting

Si vous doutez encore de la qualité de l'offre de Newport Consulting, comparez-la à celle d'autres organismes de formation que vous connaissez. Aucun ne vous offrira autant d'avantages déterminants !

Indicateurs de qualité et de développement durable	Newport Consulting
Des programmes cohérents et complémentaires élaborés sur la base de plus 15 ans d'expérience dans le domaine exclusif du management et de la conduite du changement	Oui
Des intervenants réputés experts dans leur domaine spécifique d'intervention et non des formateurs « généralistes » du management	Oui
Des prix très compétitifs. Que ce soit notre Pack Réussite (pour 3 inscriptions, la 3 <sup>e</sup> gratuite) ou notre tarification dégressive (nous consulter), notre rapport qualité/prix est excellent	Oui
Après sa formation, la possibilité pour chaque participant de pouvoir appeler son formateur Newport-Consulting pour qu'il l'aide à mettre en œuvre sa formation. Ce « SAV » améliore grandement l'efficacité de la formation	Oui
Un questionnaire adressé aux participants avant chaque formation et qui permet à notre intervenant de mieux prendre en compte les attentes spécifiques de chaque participant (la formation inter personnalisée en quelque sorte)	Oui
Des supports pédagogiques comprenant en plus de l'ensemble des documents présentés durant la formation, deux outils spécifiques : un quizz permettant au participant d'évaluer ses connaissances sur le sujet et un 3P (Plan Personnel de Progrès) lui permettant de concrétiser la formation	Oui
Un outil de qualification (Kalif) des besoins de formation en management gratuitement mis à votre disposition sur demande	Oui
Des repas, pauses café et viennoiseries systématiquement inclus dans la prestation. Ce n'est pas qu'un détail !	Oui
Des salles de formation situées au cœur de Paris et équipées « Prestiges » par le Centre d'affaires Multiburo	Oui

## L'offre globale de Newport Consulting

**Newport Consulting** est un cabinet spécialisé dans la conception et la mise en œuvre de dispositifs d'accompagnement permettant aux entreprises et à leurs managers de réussir tous leurs projets au moindre coût économique, social et environnemental.

**Notre gamme de prestations répond à l'ensemble du besoin d'accompagnement des entreprises**

- **Conception et réalisation de dispositifs de formation** au bénéfice de l'ensemble du management (acteurs projets, chefs de service, directeurs d'établissement ou de département)
- **Aide au pilotage** (assistance à MOA, à MOE) de projets critiques
- Animation de séminaires de **team-building** destinés à des équipes projet, des comités de pilotage afin de renforcer leur cohésion et développer leur efficacité
- **Mise en place de corpus méthodologiques et de systèmes de management de projet** (dispositif d'analyse et de traitement des risques, de capitalisation, de pilotage multi-projets,..) permettant d'améliorer et de mettre en cohérence l'ensemble des pratiques au sein de l'entreprise
- **Coaching** auprès de Directeurs de projet et de tout manager en situation de piloter un projet ou un changement critique
- **Apports ponctuels d'expertise** permettant de débloquer des projets, de faire des choix d'ingénierie adaptés en fonction des changements à piloter
- **Audit** de systèmes de management de projet (outils, documents, pratiques, procédures) permettant à l'entreprise d'identifier ses axes de progrès en matière de conduite du changement et d'ingénierie de projet



Newport Consulting

L'accompagnement du changement

**Audit**

**Conseil**

**Coaching**

**Formation**

**Team-building**

**Newport Consulting**

59, rue Brillat Savarin 75013 Paris

Tel 01 45 65 45 05

[www.newport-consulting.fr](http://www.newport-consulting.fr)

[contact@newport-consulting.fr](mailto:contact@newport-consulting.fr)