Piloter plusieurs projets en parallèle

Comment mener plusieurs projets de front ? Comment les hiérarchiser et disposer des ressources, du temps et du budget nécessaires à chacun ? Comment organiser la communication ? Cette formation vous permet d'intégrer les bonnes pratiques à mettre en œuvre pour manager plusieurs projets en parallèle.

COURS PRATIQUE
de 2 à 3 jours

PRIX 2026/27
À partir de **1 690 € HT**

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	Démonstrations en direct, ateliers pratiques, études de cas en lien avec les situations réelles des participants.
PARTICIPANTS	Chefs de projets métier, responsables de service en charge de plusieurs projets.
COMPÉTENCES DU FORMATEUR	Les intervenants sont des professionnels expérimentés, alliant expertise terrain et maîtrise des pratiques pédagogiques. Ils accompagnent régulièrement des équipes en entreprise et adaptent leurs interventions aux réalités opérationnelles des participants. Leur approche repose sur le partage d'expérience, des cas concrets et une forte orientation résultats.
MODALITÉS D'ÉVALUATION	L'acquisition des compétences est appréciée tout au long du parcours à travers des mises en situation, des exercices pratiques et des échanges avec le formateur. Un positionnement en début de formation permet d'identifier les attentes, tandis qu'un bilan en fin de parcours vient mesurer les progrès réalisés et les axes de développement.
MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES	La formation s'appuie sur une pédagogie active, centrée sur l'expérience des participants et l'application concrète des concepts abordés. Les séquences alternent apports ciblés, mises en pratique, études de cas et échanges collectifs. Les participants sont régulièrement sollicités pour analyser leurs propres situations professionnelles et expérimenter de nouvelles approches. L'ensemble du dispositif favorise l'implication, l'interaction et le transfert des acquis en situation de travail. En cas de problème de connexion pour vos formations à distance, merci de contacter votre référent M. Galdemar : baptistegaldemar@formeaformation.com
MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS	L'inscription doit être finalisée au plus tard 24 heures avant le début de la formation. La formation est accessible pendant une durée de deux mois à compter de l'inscription du candidat.
ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES	Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez directement M. Galdemar, référent handicap, à l'adresse suivante contact@formeaformation.com pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité. En cas de problème technique, veuillez contacter M. Galdemar au 06 86 75 86 50.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Adapter son management et son organisation au mode multiprojets
- Hiérarchiser et articuler les projets
- Répartir les ressources
- Planifier et piloter efficacement plusieurs projets en parallèle
- Optimiser et harmoniser les modes de communication multiprojets

LE PROGRAMME

1

Comprendre les enjeux du multi-projets

- Définir la gestion multi-projets
- Identifier les difficultés : surcharge, dispersion, priorités
- Comprendre les impacts sur l'organisation et la performance
- Se positionner dans un environnement multi-projets

Exercices : Auto-diagnostic : « mes difficultés en multi-projets » ; partage d'expériences entre participants ; analyse d'une situation multi-projets réelle.

2

Prioriser et arbitrer entre plusieurs projets

- Définir des critères de priorisation
- Arbitrer entre urgence et importance
- Aligner les projets avec la stratégie
- Faire des choix et savoir dire non

Exercices : Atelier : priorisation de projets concurrents ; cas pratique : arbitrage sous contraintes ; simulation de prise de décision.

3

Planifier et répartir la charge de travail

- Évaluer la charge globale (projets et activité courante)
- Découper les projets et planifier les livrables
- Répartir le temps efficacement
- Construire une vision globale multi-projets

Exercices : Auto-diagnostic de charge de travail ; construction d'un planning multi-projets ; répartition des tâches sur une semaine type.

4

Gérer son temps et rester efficace au quotidien

- Limiter le fractionnement des tâches
- Gérer les interruptions et imprévus
- Organiser son agenda efficacement
- Se focaliser sur les tâches à forte valeur

Exercices : Planification d'un agenda hebdomadaire optimisé ; simulation de gestion d'imprévus ; analyse de perte de temps.

5

Coordonner les acteurs et optimiser la communication

- Se coordonner entre projets
- Animer des réunions efficaces
- Fluidifier les échanges avec les parties prenantes
- Gérer les interactions et dépendances

Exercices : Simulation de réunion multi-projets ; jeu de rôle : gestion des parties prenantes ; diagnostic de communication projet.

6

Maintenir la performance et s'inscrire dans la durée

- Développer son efficacité personnelle
- Gérer son énergie et sa charge mentale
- Capitaliser sur les bonnes pratiques
- Mettre en place un plan d'amélioration continue

Exercices : Élaboration d'un plan d'action individuel ; travail sur le sentiment d'efficacité personnelle ; atelier retour d'expérience.