

REDIGEZ EFFICACEMENT LE BILAN DE VOTRE PROJET

Ce que vous vivez

Le bilan d'un projet ne se limite pas à un document administratif. C'est un outil de valorisation, d'analyse et de capitalisation pour l'avenir. Mal rédigé ou mal structuré, il devient illisible et perd sa portée stratégique. Cette formation vous permet de maîtriser les méthodes pour rédiger un bilan clair, argumenté et visuellement impactant, répondant aux attentes des décideurs.

Pour qui

Chefs de projets et assistants chefs de projets.

1 jour (7h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

790 € HT

Objectifs de la formation

- Connaître la fonction et les spécificités du bilan de projet
- Maîtriser la méthodologie d'élaboration et de rédaction du bilan
- Valoriser les activités et les résultats dans sa rédaction
- Assurer la lisibilité et le confort visuel du lecteur

Méthodes pédagogiques

- Apports ciblés
- Echanges entre pairs et analyse de situations vécues
- Cas pratiques
- Élaboration d'un plan d'actions personnel de progression

Modalités d'évaluation

- Recueil d'attentes et analyse des besoins (avant la formation)
- Observation et évaluation des cas pratiques
- Retour croisé sur les pratiques

Contenu de la formation

Comprendre la fonction stratégique du bilan de projet

- Capitaliser les expériences et les enseignements pour les projets futurs
- Produire un écrit orienté vers l'action et l'amélioration continue
- Argumenter les résultats et les constats auprès des décideurs
- Répondre aux attentes concrètes des commanditaires et partenaires

Préparer la rédaction du bilan par un recueil d'informations structuré

- Analyser l'atteinte ou non des objectifs du projet
- Évaluer le respect de la planification et des délais
- Apprécier la gestion des ressources humaines et les relations partenariales
- Collecter des données fiables pour objectiver l'évaluation

Structurer efficacement le plan du bilan

- Définir le contenu : quoi, qui, à qui, pourquoi, comment
- Organiser le bilan avec une introduction, un plan clair et une conclusion synthétique
- Faciliter la lecture par l'utilisation de titres, paragraphes, transitions et synthèses

Maîtriser les principes d'écriture professionnelle

- Utiliser un langage simple et accessible
- Structurer les informations avec vocabulaire et chiffres pertinents
- Développer un style synthétique, précis et orienté résultats

Optimiser la présentation visuelle du bilan

- Appliquer les règles de mise en page et de typographie
- Valoriser le message par l'utilisation pertinente de couleurs, visuels, graphiques, schémas et tableaux
- Assurer la clarté et l'attractivité du document final

Profil de l'intervenant

Formateur ou formatrice experte en gestion de projet et communication écrite, spécialiste de la valorisation des projets et de l'accompagnement à la rédaction professionnelle, expérimentée auprès des chefs de projets de la fonction publique.

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre cette formation accessible, avec des supports adaptés et des aménagements possibles selon les besoins de chaque participant.