



## easy centre de formation

sarl Lamed services - 10, rue Pergolèse 75016 PARIS  
tél. : 01 45.05.39.92 - [easycentredformation@gmail.com](mailto:easycentredformation@gmail.com)  
- Siret 534 042 882 00017 -  
N° de décl. d'activité auprès du Préfet de la région IDF : 11 75 475 07 75

# MANAGEMENT DE PROJET

## PUBLIC

Futurs chefs de projet ou membre actif d'un projet à enjeu souhaitant acquérir l'ensemble des connaissances et profiter de l'expérience des consultants-animateurs en management de projet.

## PRE-REQUIS

Aucun.

## OBJECTIF

*A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :*  
*Repérer les fondamentaux du management de projet et s'approprier des arguments pour développer une véritable culture projet dans son entreprise.*  
*Identifier les caractéristiques du fonctionnement en projet pour comprendre les difficultés rencontrées au quotidien.*  
*Maîtriser les méthodes d'organisation et de communication durant les différentes phases du projet.*  
*Pratiquer les techniques pour mettre un projet au service des clients.*  
*Maîtriser les méthodes et outils de lancement, de pilotage et de clôture des projets en qualité, budget, planification.*  
*Se focaliser sur les points importants à surveiller et anticiper les dérives dans le déroulement du projet.*  
*Réduire les différents risques des projets.*

## DUREE

88 heures, 13 journées.

## METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Vidéoprojecteur, paper board, étude de cas, simulation en équipe car la management de projet s'apprend dans l'action.

## LIEU DE FORMATION

Voir convention.

## DATE

Voir convention.

## NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

## FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'une attestation de formation.

## SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

## **DESCRIPTION**

### **Jour 1**

#### **1-LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROJET**

##### **Concepts clés d'un projet**

- Le langage des projets.
- Fonctionner en mode projet.

##### **Organiser un projet**

- Identifier les différents cycles de vie en fonction des types de projets.
- Phaser un projet : de service, informatique (web), projet de travaux, de réorganisation, etc.

### **Jour 2**

##### **Démarrer le projet**

- Élaborer la fiche projet.
- Élaborer le cahier des charges du projet pour contractualiser la réalisation du projet avec le client.
- Aider le client à remonter à ses vraies attentes.
- Déterminer les travaux à réaliser et leur organisation dans l'organigramme des tâches.

##### **Élaborer le planning initial du projet**

- Planifier le projet
- Affecter les ressources et analyser les histogrammes de charge.
- Lisser et niveler les charges pour obtenir un planning prévisionnel réalisable.
- Simuler différentes hypothèses pour optimiser le planning prévisionnel.
- Enregistrer le planning de référence.

### **Jour 3**

#### **2-L'EFFICACITE PERSONNELLE DU CHEF DE PROJET (PERFORMANCES DU CHEF)**

- Autodiagnostic du chef de projet.
- Comprendre les critères d'évaluation d'un chef de projet par la hiérarchie.

##### **L'efficacité personnelle du chef de projet**

- Analyser les différentes actions réalisées par les participants.
- Gérer son temps.

##### **Maîtriser la complexité de son rôle de chef de projet**

- Se situer dans l'organisation projet de son entreprise.
- Clarifier son positionnement par rapport aux autres acteurs de son projet.
- Repérer les 4 dimensions du rôle du chef de projet.
- Faire le point sur ses pratiques managériales.

### **Jour 4**

##### **Mieux comprendre les comportements des acteurs impliqués dans les projets pour agir efficacement**

- Motivations, enjeux et pouvoirs des acteurs.
- Analyser les résistances au changement.

##### **S'affirmer dans les situations relationnelles délicates**

- Gérer les désaccords et les situations conflictuelles avec des acteurs du projet.
- Argumenter pour faire adhérer.

### **Jour 5**

#### **3-LES TECHNIQUES ET OUTILS DU CHEF DE PROJET**

##### **Mise en application des fondamentaux de la première partie**

- Le cahier des charges.
- L'organigramme des tâches.
- La planification.

### **Estimer les coûts**

- Choisir les méthodes d'estimation appropriées en fonction de la nature du projet et de son avancement.
- Construire le budget initial et évaluer les provisions pour risques et aléas.

## **Jour 6**

### **Relever l'avancement physique**

- Un concept fondamental.
- Les différentes méthodes de calcul de l'avancement physique.
- Le pilotage par l'avancement physique ou par le reste à faire.

### **Maîtriser les délais**

- La prévision de date de fin de tâche.
- L'analyse par la disponibilité des ressources.

### **Maîtriser les coûts**

- Appliquer la méthode du reste à engager.
- Réestimer périodiquement les coûts à fin de projet.
- Calculer les écarts coûts et écarts délais et matérialiser l'imbrication des coûts avec les délais.

## **Jour 7**

### **Tableaux de bord essentiels d'un projet**

- Les incontournables du management de projet.
- Les indicateurs clés : pertinence et bonnes pratiques.
- Mettre en place un tableau de bord percutant.

### **Gérer l'information**

- Organiser la circulation de l'information.

## **Jour 8**

## **4-L'EFFICACITE COLLECTIVE DE L'EQUIPE PROJET**

### **Bâtir une équipe gagnante**

- Identifier les conditions de l'efficacité de l'équipe.
- Clarifier avec chaque intervenant sa contribution au projet.
- Contractualiser la relation chef de projet/hiérarchie des membres de l'équipe/intervenants.
- Gérer un moment clé : la réunion de lancement.

## **Jour 9**

### **Obtenir la performance de l'équipe**

- Adapter son management aux différentes étapes de l'évolution d'une équipe projet.
- Susciter l'adhésion en partageant une vision commune du projet.
- Maintenir l'implication tout au long du projet.

### **Faire vivre l'équipe**

- Organiser et conduire les réunions projets.
- Fêter les succès et les événements avec l'équipe.

## **Jour 10**

## **5-LES NOUVELLES DIMENSIONS DU MANAGEMENT DE PROJET**

### **Les achats dans les projets**

- Analyser les achats sur un projet.
- Construire un partenariat avec les fournisseurs.

## **Jour 11**

### **Maîtriser les risques**

- Identifier les risques : un éventail de méthodes.
- Évaluer les risques et leurs impacts Coût/Relais/Performance.
- Réduire et contrôler les risques.
- Mettre en œuvre le plan de management des risques et garder sa cohérence avec l'organigramme des tâches.

## **Jour 12**

### **Clore le projet**

- La fin du projet : réception et garantie.
- Bilan de projet et archivage.
- Capitaliser et faire partager le retour d'expérience du projet de l'entreprise.

## **Jour 13**

### **6-MISE EN SITUATION AVEC UN PROJET DE L'ENTREPRISE**

- Rédaction d'un cahier des charges.
- Elaboration de l'organigramme des tâches.
- Planification.