

MANAGEMENT DE PROJET

Evaluation de positionnement au début de la formation Evaluation continue (exercices applicatifs, ateliers pratiques) Evaluation des acquis à la fin de la formation par le formateur ; Évaluation de la qualité de la formation par le stagiaire

PUBLIC	PRE-REQUIS
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.	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.

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.

METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

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

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.