Gestion de projet - Les fondamentaux

Format :
Présentiel

Durée :
3 jours / 21 h

Référence :
GES-GES-1121

Type de formation :
Formation qualifiante

Public :
Toute personne ayant à planifier, organiser ou réaliser un projet en tirera profit.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Découvrir les fondations du management de projet.
Intégrer toutes les composantes du management de projet : performance, coûts, délais, risques.
Identifier votre rôle et votre valeur ajoutée dans le projet.
Apprendre à travailler en équipe projet.
Assurer le pilotage du projet tout au long de son déroulement pour garantir l'atteinte de l'objectif.

Lors de cette formation, vous apprendrez à :
Planifier un projet pour obtenir des résultats de qualité et assurer la satisfaction des parties prenantes.
Appliquer les bonnes pratiques pour planifier et exécuter des projets avec succès.
Mettre en oeuvre des techniques de gestion des risques.

Résultats attendus de la formation :
Déroulé de la formation, moyens pédagogiques, modalités techniques, outils :

- La formation se déroule en présentiel, par une alternance d'exposés formels des concepts, agrémentés d'échanges sous forme de questions/réponses, et suivis de l'illustration des concepts via des exercices et/ou TP en individuel ou en équipe, sur poste de travail ou autre support adapté.

- Un support de cours et manuel d'exercices est fourni à chaque stagiaire.
- Les exercices sont basés une étude de cas tirée d'une situation réelle, ou sur des exemples spécifiques adaptés à l'illustration du concept abordé.
- Les exercices seront réalisés en utilisant des outils adaptés à la gestion de projet.
- Les résultats des exercices donnent lieu à un partage en séance des résultats.
- Le formateur accompagne les stagiaires pendant toute la durée des exercices afin de leur apporter compléments et aide si nécessaire, et complète les restitutions par des remarques permettant aux stagiaires de vérifier leur bonne compréhension des sujet et de progresser.

Pré-requis :

Il n'y a pas de prérequis particulier. Le contenu de la formation s'applique aussi bien aux grands qu'aux petits projets.

Compétences et méthodes pédagogiques :

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques et pédagogiques :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Modalité et délai d'accès à la formation :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.
Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.
Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Introduction

Gestion des processus projet
Création d'un plan de projet réaliste et réalisable
Gestion des contraintes du projet

2. Lancement de votre projet

Définir les grands axes pour garantir la réussite du projet
Identification des entrées et sorties principales
Compenser les difficultés de la gestion de projet
Choix et utilisation des meilleures pratiques

3. Compétences fondamentales du leadership de projet

Identifier les étapes du renforcement d'équipe
Développer et gérer l'efficacité de l'équipe
Établir une charte de projet
Définir des objectifs projet clairs Déterminer et expliciter les buts
Définir les livrables essentiels du projet Remporter l'adhésion des parties prenantes

4. Méthode de la planification en six étapes

- Définition de la charge de travail liée au projet
Déterminer le périmètre du projet grâce à l'organigramme des tâches (WBS) Piloter le plan projet jusqu'au niveau des tâches
Faire une première estimation des coûts d'un projet
- Création d'estimations fiables
Comment produire de meilleures estimations Différencier la durée de travail et les ressources
Estimation en utilisant 3 points pour une plus grande précision Gestion du processus d'estimation
- Planification du projet
Convertir des WBS en réseaux de précédence Déterminer les tâches du chemin critique
Créer des diagrammes de dépendance Calcul de la durée du projet
- Création de la chronologie du projet
Établir des diagrammes de Gantt
Utiliser efficacement les marges dans le planning Définir des jalons pour suivre et contrôler le projet
- Processus de gestion des risques
Identifier les risques et hypothèses du projet Évaluer l'impact des risques
Stratégies de gestion des risques
Gestion des risques importants avec le registre des risques Réduction des risques grâce aux plans de contingence
- Gestion efficace des ressources
Identifier les ressources nécessaires pour votre projet Attribuer des ressources aux tâches
Analyser l'utilisation des ressources et les coûts dans le planning et optimiser l'utilisation des ressources
Préparation et accord sur les fiches de tâches

5. Exécution du projet

- Mise en oeuvre d'un processus de contrôle efficace
Établir des procédures de contrôle des changements Présenter le plan projet pour approbation
Définir le calendrier de référence
- Mise en oeuvre du plan

Suivi de l'état d'avancement effectif
Analyse de l'état d'avancement par rapport au calendrier de référence Anticipation des problèmes potentiels
Participation de l'équipe pour maximiser la productivité
- Suivi et rapport sur l'avancement du projet
Tâches effectuées par rapport aux tâches planifiées
Réduction de la durée des tâches du chemin critique en leur affectant plus de ressources
Analyse de l'impact d'une variation sur le plan de référence
Éviter le piège du « 90 % d'avancement » Corriger et optimiser le planning
- Pilotage tout au long du cycle de vie du projet
Faire part de l'avancement du projet aux parties prenantes Maîtriser les scénarios de projets courants
Développer l'adhésion, la motivation et l'engagement au sein de l'équipe

6. Clôture de projet réussie

Gestion systématique des clôtures de projet L'intérêt du bilan post mise en oeuvre
Documenter l'expérience acquise (personnelle et projet)

7. Les Travaux Pratiques et exercices de cette formation illustrent en particulier

Comment:
S'accorder sur des objectifs clairs et des livrables mesurables avec l'ensemble des parties prenantes
Estimer le travail et la durée de chaque tâche
Déterminer les dépendances des tâches et le calendrier du projet
Développer et suivre un plan de gestion des risques
Produire et suivre un plan de mise en oeuvre

Nous contacter :

Dominique Odillard : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 04/03/2022