

Objectifs

Cette session introductive est spécialement conçue pour permettre aux participants de bien comprendre les méthodes de management de projet et d'acquérir les connaissances fondamentales, l'expérience, les techniques et les outils nécessaires pour manager un projet tout au long de son cycle de vie.

Vous apprendrez à tenir compte des contraintes organisationnelles et financières, à définir des objectifs directement associés aux besoins des parties prenantes, à tirer le meilleur parti de votre équipe projet et à utiliser les outils les plus performants pour mener un projet à bien dans les délais et sans dépasser le budget

Profil des Participants

Cette session s'adresse aux Chefs de Projet, Responsables Projet, ou toute partie prenante d'un projet.

Ouvrages Remis aux participants

1 PMBOK® Guide, version française « *Management de Projet, un référentiel de connaissances* »

L'objectif est de vous apprendre comment manager un projet grâce à des études de cas représentatives, une expérience sur le terrain et de nombreux exemples pratiques que vous pourrez appliquer dans le cadre de votre travail. Cette approche est destinée à vous donner une vue d'ensemble du projet, depuis la définition des spécifications jusqu'aux modifications et à la clôture, en passant par l'élaboration de la structure de découpage du projet.

Produit phare du programme de formation PMGS, cette session introduit aux techniques de mise en œuvre de projet les plus efficaces. Les autres sessions vous permettront d'enrichir vos acquis et d'optimiser vos capacités en matière de management de projet.

Domaines de Connaissances du PMBOK 2008™

Management de l'intégration du projet
 Management du contenu du projet
 Management de la qualité du projet
 Management des délais du projet
 Management des coûts du projet
 Management des risques du projet
 Management des ressources humaines
 Management des contrats/approvisionnements du projet
 Management de la communication du projet

CONTENU DU PROGRAMME

MODULE 1— LES MEILLEURES PRATIQUES EN MANAGEMENT DE PROJET

- Qu'est-ce qu'un projet ?
- Qu'est-ce que le management de projet ?
- La triple contrainte du projet
- Pourquoi manager les Projets ?
- Le cycle de vie d'un projet

MODULE 2— COMMENT PRENDRE EN CHARGE LE PROJET ?

- Etre chef de projet
- Etre un « manager » et un « leader »
- Compétence en management de projet
- Responsabilité professionnelle
- Les 7 bonnes habitudes en management de projet

MODULE 3— QUEL EST L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ?

- L'environnement de projet
- Types d'Organisations
- Le bureau des projets
- Définir votre organisation
- La matrice d'affectation des responsabilités

Module 4 — D'OU VIENNENT LES PROJETS ?

- Comprendre les besoins
- Les pièges de l'évaluation des besoins
- Des besoins aux objectifs
- Spécifications fonctionnelles et techniques
- Le cahier des charges
- Créer un portefeuille des projets

Module 5— COMMENCER LE PROJET

- Nommer le Chef de Projet
- Les premières actions d'un nouveau chef de projet
- La charte du projet
- La réunion de lancement
- Structure de la charte du projet

Module 6— DECIDER QUOI FAIRE ?

- Planification de la gestion du contenu
- Management de la valeur
- Gestion des approvisionnements du projet
- Définition du contenu
- La structure de découpage du projet (WBS)
- SDP/WBS orientée « tâches » versus « livrable »

Module 7— DECIDER AVEC QUI LE FAIRE ?

- Former l'équipe
- Le cycle de vie d'une équipe
- Motivation

- La gestion des conflits

Module 8— GARDER LES GENS INFORMES

- Aptitudes à communiquer
- Sept règles pour réussir les réunions
- Planifier la communication
- Le plan de documentation du projet

Module 9— DECIDER COMMENT FAIRE

- La planification (échancier)
- Les diagrammes de réseau
- Estimation détaillée
- Planifier la qualité
- Planifier les risques
- Le plan de projet

Module 10— REALISER LE TRAVAIL

- Mener à bien le projet
- Autoriser les travaux
- Développement
- La livraison du produit
- La revue d'exploitation
- Installation

Module 11— AFFRONTER LA REALITE

- Etablir l'état d'avancement du projet
- Rapport pour l'organisation
- Maîtrise des risques et de la qualité
- Administration des contrats
- Les ratios de la valeur acquise
- La gestion des modifications

Module 12— TERMINER AVEC SUCCES

- Qu'est-ce qu'une fin de projet ?
- Les processus de clôture
- Démarrer le mode opérationnel
- Revue de fin de projet
- Evaluation des performances individuelles
- Les avantages des retours d'expérience

Module 13— SITUATIONS DIFFICILES

- Reprendre un projet existant
- Perte d'une personne clé
- Fin d'un projet prématuré
- Une équipe démotivée
- Pas assez de temps pour tout faire
- Le syndrome des 90%

Études de Cas et Exercices

OUTILS

- Charte de projet
- Liste de contrôle des spécifications fondamentales
- Plan de communication
- Plan de documentation
- Demande de modifications
- Procédures de clôture
- Rapport projet final
- Retour sur expérience