RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE | COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION | RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL | LANGUES ÉTRANGÈRES

GESTION DE PROJET

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

- Identifier les composantes principales d'un projet métier et les rôles en jeu
- Evaluer les charges et organiser le planning d'un projet
- Construire et suivre le tableau de bord budgétaire d'un projet
- Acquérir les méthodes permettant d'organiser, de structurer son projet, le conduire, le contrôler
- Surveiller et maitriser les risques d'un projet
- Maitriser les indicateurs pour décider de sous-traiter
- Manager et communiquer dans le projet
- Prendre des décisions d'arbitrage en connaissance de cause
- Manager son équipe placée sous sa responsabilité

Durée de formation
2 ou 3 jours en fonction de son expérience à la conduite de projet

Public
Manager, toute personne travaillant en mode projet

Prérequis
Aucun pré-requis.

Niveau / Certification Obtenue
Attestation de formation.

Type de formation / stage
Présentiel, À distance

Intra/Inter/Accompagnement individuel

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Audit avec le formateur pour identifier et valider le contenu pédagogique

Compte rendu avec la direction si demandé pour préciser ce qui a été mis en place pendant la formation, transmettre les outils identiques à tous les services, aborder les objectifs, le suivi des projets, les difficultés constatées

Programme

1. Les fondamentaux de la conduite de projet

- Connaître les concepts clés d'un projet

GESTION DE PROJET

- Comprendre le fonctionnement en mode projet
- Analyser les attentes de son « client »
- Rédiger un cahier des charges et contractualiser les objectifs
- Travaux pratiques : identifier les différents projets et préparer leur organisation

2. Identifier les besoins et les ressources pour réaliser le projet

- Découper le projet en tâches cohérentes
- Identifier les contenus des tâches à exécuter
- Identifier les ressources nécessaires à chaque tâche
- Construire l'organigramme des tâches
- Cas pratique – Etape 2 : élaboration de l'organigramme projet

3. Organiser le projet

- Constituer l'équipe projet
- Définir les procédures de prise de décision
- Contractualiser les relations entre les différents services et intervenants
- Ecrire un plan de management
- Susciter et entretenir l'implication de l'équipe

4. Contrôler le déroulement du projet

- Mettre en place une logique de déroulement
- Définir les phases principales et leur contenu
- Organiser les revues entre phases
- Cas pratique – définition des phases du projet

5. Maîtriser les coûts et les délais

- Etablir un budget prévisionnel
- Etablir un calendrier prévisionnel
- Suivre les coûts et le calendrier par les plannings
- Estimer les durées et les charges pour évaluer les enjeux humains

GESTION DE PROJET

- Séquencer les activités à l'aide du réseau PERT, du diagramme de Gantt
- Estimer les coûts du projet
- Evaluer le rendement d'un investissement et maîtriser les coûts : seuil de rentabilité, point mort, suivi budgétaire.
- Travaux pratiques : concevoir un planning projet (calendrier), élaborer le budget du premier lot du projet, calculer un ROI.

6. Assurer le succès du projet et gérer les risques

- Gérer les risques inhérents au projet
- Intégrer aléas et changements en cours de projet
- Constituer la documentation du projet
- Assurer la qualité des prestations
- Faire vivre le système des indicateurs du projet, les piloter par des tableaux de bord partagés au sein de l'équipe projet
- Faire de l'analyse et de l'évaluation des risques un outil de progrès et d'anticipation pour activer les opportunités
- Réalisation de la planification du management des risques : méthodologie AMDEC.
- Identification des risques : technique de collecte d'information, analyse des listes de contrôle, des hypothèses, SWOT.
- Analyse qualitative : description et catégorisation des risques, évaluation de probabilité et d'impact du risque.
- Analyse quantitative : évaluation et matrice de probabilité et d'impact du risque, criticité, modélisation des risques.
- Planification de réponse aux risques
- Rechercher la cause des risques : diagramme d'Ishikawa (5 M), méthode des 5 pourquoi.
- Surveiller et maîtriser les risques : audit des risques, analyse des écarts et tendances, mesure des performances.
- Travaux pratiques : identification des risques potentiels et de la réponse aux risques

7. Contractualisation

- Planifier les contrats : arbre de décision pour choisir entre production et achat
- Lancer un appel d'offres : spécifications fonctionnelles ou non, exigences, cadre de réponse
- Sélectionner les sous-traitants : critères d'évaluation et notation des propositions

GESTION DE PROJET

- Administrer et clôturer le contrat : négociation du cahier des charges et devis, validation du contrat
- Gérer l'intégration d'un prestataire dans le plan de management et le suivi du projet
- Travaux pratiques : élaborer un cahier des charges projet ou une réponse à une expression de besoin.

8. Pilotage et communication

- Planifier les ressources humaines : analyse des facteurs environnementaux et de l'actif organisationnel
- Former, développer, diriger l'équipe projet
- Suivre l'activité de l'équipe et l'évaluer
- Evaluer les performances
- Suivi individuel et suivi de projet : le rapport d'avancement, les tableaux de bord, les réunions d'évaluation
- Planifier la communication : analyse des besoins, utilisation de technologie, méthodes et modèles de communication
- Diffuser l'information et rendre compte : fréquence nécessaire, technologie disponible, durée du projet, manager, négocier et gérer les conflits : divergences, tensions, blocages, conflits ouverts ou non.