

MANAGEMENT DE PROJET

Durée

3 jours

Référence Formation

5-MG-GERP

Objectifs

Être capable d'analyser, d'organiser et de suivre un projet
Manager son avancement et le mettre en œuvre

Participants

Toute personne devant monter et manager un projet

Pré-requis

Ne nécessite pas de pré-requis spécifique

PROGRAMME

- Cette formation dure 3 jours : 2 jours(+1): Contactez votre centre pour le 3ème jour.
- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques
- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques
- Cadrer le projet
- Cadrer le projet
- Formaliser les idées à l'origine du projet : rédiger le cahier des charges
- Prendre conscience de l'importance de la maîtrise des délais contenus
- Organiser le projet
- Décomposer le projet en système, produit et tâche (le BS)
- Préciser les responsabilités
- Définir les travaux avec les fiches des tâches
- Etablir une première planification
- Concepts : activités, liens et ressources
- Démarche théorique de planification (le PERT, le GANTT)
- Planification par les objectifs, par les tâches, par les moyens
- Prise en compte des contraintes externes
- Identifier et utiliser les marges
- Définition : marge libre et marge totale
- Principes et exceptions
- Règles d'utilisation
- Rentrer dans les objectifs de délais
- Estimer les délais : durée globale et durée des tâches.
- Prendre en compte les ressources
- Etablir un plan de charge et l'optimiser (nivellement, lissage)
- Prendre en compte l'organisation des ressources
- Intégrer des éléments de travail en groupe
- Mettre en place le référentiel délai
- Anticiper les problèmes opérationnels : identifier les points critiques
- Analyser et manager les risques
- Définir le mode de suivi : jalons, revues et méthodes de suivi
- Etablir le planning de référence, obtenir l'engagement des acteurs
- Pratiquer les réunions d'analyse de planification
- Organiser une réunion d'analyse : les personnes, les informations
- Choisir et maîtriser la démarche

Pratiquer la planification par les objectifs
Pratiquer les choix d'option sous l'aspect : coûts/délais
Pratiquer le planning de coordination
Les questions clés, les comportements gagnants.
· Piloter l'avancement
Organiser une réunion d'avancement
Gérer des aléas et des modifications
Prendre des actions correctives, re planifier
Communiquer l'avancement
· Progresser avec des indicateurs pertinents
Pratiquer l'avancement physique
Analyser les écarts, les tendances
Construire un tableau de bord
Présenter un planning : conventions
· Manager avec le planning
Hiérarchiser les plannings
Planification stratégiques/programmes/Projets/Sous projets
Planification projets / planification métiers
Organiser le cycle de mise à jour
· Aspects relationnels et humains
Analyser les obstacles à la planification
Impliquer les acteurs dans la construction du planning
Négocier et obtenir l'engagement des parties prenantes.
· Synthèse
Connaître le point clé de la démarche de planification
Améliorer la planification par le retour d'expérience
Comprendre et faire comprendre la mission de la planification
· Bilan, évaluation et synthèse de la formation

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.
Formateur expert dans son domaine d'intervention
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.