



PUBLIC

Membres d'équipes projet ou assistants projet en charge d'activités de structuration, de planification et de suivi des prescripteurs ou parties prenantes



PRÉ-REQUIS



DURÉE

4 jours - 28 heures



MODALITÉS

Présentiel



TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation

» RESULTATS ATTENDUS

- Maîtriser le management par projet

» OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mener un travail d'analyse et de définition des objectifs d'un projet
- Structurer, planifier et animer les activités d'une équipe projet et en assurer le suivi

» MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports, démonstrations, exercices
- Formation collective et individualisée
- Chaque stagiaire est interpellé à s'intégrer et travailler sur son positionnement et sa situation dans l'entreprise
- Une synthèse écrite est remise à chaque stagiaire



DATES ET LIEUX

- **Agen**
13-14-29- 30 mai
11-12-18-19 décembre
- **Périgueux**
21-22 novembre + 05-06 décembre



TARIFS
1260 € HT
1512 € TTC



INTERVENANT
Laurent GOUDET
Rodolphe ARFEUIL



Lieux aménagés et modalités adoptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

PROGRAMME

PREPARER LE PROJET

- Monter un projet : de l'analyse des informations internes et externes à la formalisation des grands objectifs stratégiques
- Les particularités organisationnelles du travail en « mode projet »
- L'entreprise en fonctionnement de « marche courante » : la structure hiérarchico-fonctionnelle (staff and line)
- Définir les étapes et construire un planning directeur sous forme de diagramme de Gantt
- Organiser le contenu du travail à mener : des livrables à la structure de découpage (WBS)
- Identifier en équipe les livrables d'un projet
- Relier les livrables aux activités à mener : la structure de découpage (WBS)
- « Qui fait quoi ? » : définir les schémas de responsabilités
- La matrice RACI : affecter formellement des responsabilités aux acteurs
- Définir l'équipe autour du chef de projet
- Appréhender la chaîne de valeur interne d'un projet (forces, faiblesses)
- Comprendre l'environnement externe (opportunités, menaces): le modèle de Porter, l'analyse STEP
- Identification, spécification et priorisation des besoins : des grands objectifs stratégiques à la rédaction du cahier des charges
- Chiffrer les coûts d'un projet de manière exhaustive
- Le besoin de transversalité comme origine aux structures projets

PILOTER LE PROJET

- Suivi du planning et contrôle des délais : une bonne articulation de différents « niveaux de lecture »
- Le pilotage opérationnel des délais moyen terme : construction et analyse du diagramme de Gantt prévisionnel / réalisé
- Le pilotage de court terme : les plans d'actions
- De l'analyse des écarts à la mise en œuvre de mesures correctives adaptées
- Les différentes réunions de pilotage d'un projet
- Les réunions d'équipe : prendre régulièrement des décisions collégiales
- Mise en place d'une gestion temps / ressources
- Les comités de pilotage : disposer d'arbitrages hiérarchiques clairs

EVALUER ET COMMUNIQUER SUR LE PROJET

- Mettre en œuvre une communication projet efficace
- Différencier la communication horizontale et verticale, interne et externe
- Établir le plan de communication d'un projet
- Clôture de projet et retours d'expériences
- La clôture formelle d'un projet par le comité de pilotage
- Faire un bilan synthétique du projet
- Développer le knowledge management et mettre en évidence les bonnes pratiques
- Évaluer les performances d'un projet : quels indicateurs utiliser ?
- Créer et utiliser des tableaux de bord synthétiques
- Clôture de projet et retours d'expériences
- La remise et l'acceptation des livrables finaux : un moment clé